PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-002
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	04
	FORMATO	Solicitud Certificado Plan Anual de Adquisiciones	FECHA	26/04/2023

FECHA DE SOLICITUD:	**16/01/2025**
SECRETARIA Y/O ÁREA SOLICITANTE:	**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
DIRIGIDO A:	**ALMACENISTA DEPARTAMENTAL**

Marque con una (X) la solicitud correspondiente

SOLICITUD	INCLUSIÓN	MODIFICACIÓN
Códigos UNSPSC		
Descripción y Especificaciones adicionales de desempeño.		
Fecha estimada de inicio de proceso de selección		
Duración estimada del contrato	16 ENE 2025	
Modalidad de selección	Alix G.	
Fuente de los recursos		
Valor total estimado		
¿Se requieren vigencias futuras?		
Estado de solicitud de vigencias futuras		
Datos de contacto del responsable		

Para el caso de inclusión se debe anexar al presente, el Formato del Plan Anual de adquisiciones (PAA), con todos los datos requeridos en el mismo.

*Para las modificaciones igualmente se debe anexar el formato del PAA, indicando en la parte superior del formato como se encuentra publicado actualmente y en la parte inferior el que se publicará anexando una casilla al final de cada uno de ellos la palabra "**ANTERIOR Y ACTUAL**".*

*Para inclusión y modificación se debe enviar el archivo en excel al correo electrónico **almacen@putumayo.gov.co***

(Si solamente es para certificar se debe diligenciar este espacio)

CERTIFICAR:
OBJETO: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.**

- QUIEN SOLICITA.

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Secretario de Servicios Administrativos

GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO

San Miguel Agreda de Mocoa, 16 de enero de 2025

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

C E R T I F I C A

Que se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2025 la siguiente descripción.

#	Códigos UNSPSC	Descripción y Espedificadiones adicionales de desempeño.	Duración estimada del contrato		Modalidad de selección	Recurso	Valor total estimado
1	82121503;82121506;82121701;82121702;82121904;27112306;60121015	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADD, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	Meses	Mínima Cuantia	Recursos propios	70,000,000 COP

Unidad de contratación (referencia)	CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Responsable	CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Correo electrônico del responsable	serviciosadministrativos@putumayo.gov.co

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA

La presente se expide a solicitud de:

Secretaria de Servicios Administrativos

YENNY ALEXANDRA REVELD CUESVAS
ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

Elaboró:	Alix Enit Portilla Ibarra	SSAD	Profesional Universitario (e)	Almacén Departamental	Firma	
Revisó	Yenny Alexandra Revelo Cuesvas	SSAD	Almacenista Departamental	Almacén Departamental	Firma	

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-SHD-001
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VERSION: 01
		FECHA: 25/03/2015

Área y/o secretaria solicitante: **SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Fecha de solicitud: **16 DE ENERO DEL 2025.**

OBJETO:

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

CODIGO PRESUPUESTAL	APROPIACION PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	ICLD - FUNCIONAMIENTO	$ 64.200.000,00

Se recomienda diligenciar todas las casillas y además si es para proyectos de inversión favor anexar copia del correspondiente Registro del Banco de Proyectos o de lo contrario será devuelta su solicitud.

Quien solicita

16 ENE 2025

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Secretaria de Servicios Administrativos
Gobernación del Departamento del Putumayo

CDP-300

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

Nit. 800094164-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **300**
Fecha de Vencimiento 31-12-2025
Prorrogas 0
Vigencia Fiscal **2025** **Fecha de Expedición** 16-01-2025

Objeto:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Solicitante: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
2.1.2.02.02.008 - 1000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	64.200.000.00
	Total Certificado	64.200.000.00

CLAUDIA CARMENZA GARCÍA. LUCERO
Profesional Especializado de Presupuesto

Elaboró: AORTEGA

San Miguel Agreda de Mocoa, 14 de enero de 2025

multiservicios Putumayo Mocoa Putumayo 14 enero 2025

Señores:
MULTISERVICIOS PUTUMAYO AYL
Nit 41119419-4
Mocoa Putumayo
Ciudad

Referencia: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Cordial Saludo

La Gobernación del Departamento del Putumayo de manera respetuosa le solicita presentar cotización de los bienes que a continuación se relacionan, las cuales serán utilizadas para futura la celebración del contrato cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, así:

ITEM	SERVICIOS	CANT
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1

12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7.78 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plástico.	1
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plástico.	1
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1
23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1
27	Espirado en plástico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1
28	Espirado en plástico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	1
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1
31	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
32	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
33	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	1
34	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	1
35	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
36	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
37	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
38	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	1

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Mocoa – Putumayo.

Favor enviar cotización a la secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo.

Las cotizaciones deberán contemplar los impuestos de ley y demás erogaciones que rigen en la Gobernación del Putumayo, así:

Nota: la presente solicitud de cotización no obliga a la entidad a celebrar contrato con el cotizante.

Atentamente,

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Secretaria Servicios Administrativos

Elaboró	Carmen samboni	Secretaria Ejecutiva - SSAD	

PUTUMAYO
PARAISO ENCANTADOR

MULTISERVICIOS PUTUMAYO AYL

Nit: 41119419-4

Mocoa Putumayo, 15 de Enero de 2025

15-enero-2025

Señores
Gobernación del Putumayo
Ciudad.

Asunto: cotización.

Estimados señores:

Por medio del presente me permito enseñar la cotización para de los siguientes ítems

A continuación, se describe la cotización, así:

CANT	SERVICIOS	VALOR	TOTAL VALOR
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	150	150
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	90	90
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	280	280
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	190	190
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	110	110
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	270	270
1	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	200	200
1	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1,700	1,700
1	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1,200	1,200
1	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1,700	1,700

MULTISERVICIOS PUTUMAYO AYL

Nit: 41119419-4

1	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	3,600	3,600
1	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1,700	1,700
1	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	3,300	3,300
1	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17.78 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1,450	1,450
1	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1,400	1,400
1	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	800	800
1	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1,700	1,700
1	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	800	800
1	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plastico.	3,500	3,500
1	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plastico.	3,700	3,700
1	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	12,000	12,000
1	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	18,100	18,100
1	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	11,200	11,200
1	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	8,500	8,500
1	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	6,600	6,600
1	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	4,800	4,800
1	Espirado en plastico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	3,600	3,600
1	Espirado en plastico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	3,800	3,800
1	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	201,000	201,000
1	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	83,500	83,500
1	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	318,000	318,000
1	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	192,000	192,000
1	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	985,000	985,000
1	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	125,000	125,000

MULTISERVICIOS PUTUMAYO AYL

Nit: 41119419-1

1	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	4,500	4,500
1	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	175,000	175,000
1	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	285,000	285,000
1	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	92,000	92,000
TOTAL			**2,557,440**

Nota: la prestación de apoyo se realizará de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato sin superar el presupuesto oficial estimado.

Amanda Jamioy

DEISER AMANDA JAMIOY GUENIS

41.119.419 del Valle del Guamuez, Putumayo

San Miguel Agreda de Mocoa, 14 de enero de 2025

Señores:
DIGITEXTOS
Nit 69.006.328-9
Barrio José María Hernández – Mocoa Putumayo
Ciudad

Referencia: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Cordial Saludo

La Gobernación del Departamento del Putumayo de manera respetuosa le solicita presentar cotización de los bienes que a continuación se relacionan, las cuales serán utilizadas para futura la celebración del contrato cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, así:

ITEM	SERVICIOS	CANT
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1

12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7.78 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plástico.	1
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plástico.	1
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1
23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1
27	Espirado en plástico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1
28	Espirado en plástico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	1
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1
31	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
32	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
33	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	1
34	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	1
35	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
36	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
37	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
38	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	1

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Mocoa – Putumayo.

Favor enviar cotización a la secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo.

Las cotizaciones deberán contemplar los impuestos de ley y demás erogaciones que rigen en la Gobernación del Putumayo, así:

Nota: la presente solicitud de cotización no obliga a la entidad a celebrar contrato con el cotizante.

Atentamente,

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Secretaria Servicios Administrativos

Elaboró	Carmen samboni	Secretaria Ejecutiva - SSAD	

PUTUMAYO
PARAISO ENCANTADOR

Dig textos
Papelería
Anillados
Laminado
Fotocopias
Scaner
Internet
Transcripción de textos

Mocoa, 15 de Enero de 2025

Señor:
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
Mocoa

15 enero 2025
Camila S

REF.- COTIZACIÓN

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud, me permito enviar COTIZACIÓN de los siguientes materiales

Se adjunta la siguiente cotización:

CANT	SERVICIOS	VALOR	TOTAL VALOR
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	160	160
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	80	80
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	260	260
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	200	200
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	100	100
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	290	290
1	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	190	290
1	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1,800	1,800
1	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1,300	1,300
1	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1,800	1,800
1	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	3,400	3,400

1	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1,800	1,800
1	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	3,400	3,400
1	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17.78 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1,500	1,500
1	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1,450	1,450
1	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	850	850
1	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1,600	1,600
1	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	850	850
1	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plastico.	3,600	3,600
1	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plastico.	3,800	3,800
1	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	14,400	14,400
1	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	18,200	18,200
1	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	11,300	11,300
1	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	8,300	8,300
1	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	6,700	6,700
1	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	4,900	4,900
1	Espirado en plastico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	3,700	3,700
1	Espirado en plastico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	3,900	3,900
1	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	202,000	202,000
1	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporaaa).	84,000	84,000
1	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	317,000	317,000
1	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	193,000	193,000

1	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	983,000	983,000
1	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	126,000	126,000
1	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	43,000	43,000
1	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	173,000	173,000
1	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	286,000	286,000
1	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	93,000	93,000
TOTAL			**2,599,930**

Quedo atento a cualquier inquietud,

DIGITEXTOS PAPELERÍA
Nit. 69.006.328-9
B/ José María Hernández
Mocoa Putumayo

LUZ MARINA BAHOZ
Representante Legal

San Miguel Agreda de Mocoa, 14 de enero de 2025

Señor:
WILLIAM MARIN PORTILLA CARVAJAL
Barrio el Diviso – Mocoa Putumayo
Teléfono 3212039844
Correo: wilyporty7@hotmail.com
Ciudad

Referencia: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Cordial Saludo

La Gobernación del Departamento del Putumayo de manera respetuosa le solicita presentar cotización de los bienes que a continuación se relacionan, las cuales serán utilizadas para futura la celebración del contrato cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, así:

ITEM	SERVICIOS	CANT
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1

12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7.78 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plástico.	1
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plástico.	1
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1
23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1
27	Espirado en plástico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1
28	Espirado en plástico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	1
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1
31	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
32	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
33	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	1
34	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	1
35	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
36	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
37	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
38	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	1

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Mocoa – Putumayo.

Favor enviar cotización a la secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo.

Las cotizaciones deberán contemplar los impuestos de ley y demás erogaciones que rigen en la Gobernación del Putumayo, así:

Nota: la presente solicitud de cotización no obliga a la entidad a celebrar contrato con el cotizante.

Atentamente,

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Secretaria Servicios Administrativos

Elaboró	Carmen samboni	Secretaria Ejecutiva - SSAD	

PUTUMAYO
PARAISO ENCANTADOR

Mocoa, Putumayo, 15 de Enero de 2025

Señor:
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
La Cuidad

15 - enero - 2023
Recibí Cauma. S

Asunto: Cotización

Cordial saludo,

Conforme a lo solicitado por ustedes, envió respuesta de la cotización de los bienes necesario para ejecución el proyecto **"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, PLOTTER, PENDONES, PANCARTAS, PASACALLES PLEGABLES Y VOLANTES PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".**

Se adjunta la siguiente cotización incluido las estampillas:

CANT	SERVICIOS	VALOR	TOTAL VALOR
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	140	140
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	70	70
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	240	240
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	180	180
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	90	90
1	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	260	260
1	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	180	280
1	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1,600	1,600
1	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1,100	1,100
1	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1,600	1,600
1	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	3,200	3,200
1	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1,600	1,600
1	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	3,200	3,200
1	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17.78 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1,400	1,400

Mocoa Putumayo, Barrio el Diviso
Wilyporty7@hotmail.com
321 2039844

1	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1,300	1,300
1	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	700	700
1	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1,500	1,500
1	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	750	750
1	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plastico.	3,300	3,300
1	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plastico.	3,500	3,500
1	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	10,100	10,100
1	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	18,000	18,000
1	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	11,000	11,000
1	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	8,300	8,300
1	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	6,400	6,400
1	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	4,600	4,600
1	Espirado en plastico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	3,400	3,400
1	Espirado en plastico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	3,600	3,600
1	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	200,000	200,000
1	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	83,000	83,000
1	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	316,000	316,000
1	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	191,000	191,000
1	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	981,000	981,000
1	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	121,000	121,000
1	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	4,100	4,100
1	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	171,000	171,000
1	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	284,000	284,000
1	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	91,000	91,000
TOTAL			**3,403,510**

Cordialmente,

WILLIAM MARIN PORTILLA CARVAJAL
Representante legal
Nit: 18130050-1

Mocoa Putumayo, Barrio el Diviso
Wilyporty7@hotmail.com
321 2039844

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

San Miguel Agreda de Mocoa – (P), Enero del 2025.

Doctora
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental
Con delegación de Ordenador del Gasto
Decreto No. 004 del 03 de Enero del 2025
Mocoa
E. S. D.

Cordial saludo.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para realizar la contratación del siguiente objeto. **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** esta dependencia presenta el análisis del sector de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.**1.1.6.1 del** Decreto 1082 de 2015.

1. INFORMACION GENERAL:

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MINIMA CUANTIA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR:

En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento de Putumayo realiza el siguiente análisis, necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

El servicio objeto del contrato está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC hasta el cuarto nivel así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
82	12	15	03	Impresión digital
82	12	15	06	Impresión de publicaciones
82	12	17	01	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82	12	17	02	Servicios de copias a color o de cotejo
82	12	19	04	Encuadernacion por carda o grapa
27	11	23	06	Sellos de metal
60	12	10	15	Adhesivos decorativos en vinilo

5. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

La Secretaria de Servicios Administrativos Departamental, efectuó el correspondiente análisis del sector, para establecer los requisitos habilitantes tales como los preceptúa el art. 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, tales como mercado, demanda y oferta, por lo tanto, se verificaron los requisitos mínimos requeridos para el futuro contrato.

Dentro del sector de la economía el sector secundario se define como el sector en el que se lleva la transformación de materias primas en productos terminados o semielaborados, para el caso que nos ocupa sería en elementos de tecnología.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

SECTOR AL QUE PERTENECE EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO:

La actividad económica esta dividida en sectores económicos, cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan relación, una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El objeto contractual tiene su principal desenvolvimiento en el aporte al PIB a través de la rama de "Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios" el cual se ubica en el sector terciario de la economía, y que se define de la siguiente manera: Es el sector Económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes, es decir que compra bienes materiales de forma directa, y se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población, y que son necesarios para el funcionamiento de la economía ej. Ferreterias, restaurantes, hoteles, transporte, servicios financieros, comunicaciones, servicios de educación, servicios profesionales, etc. Este sector no produce bienes tangibles, pero contribuye a la formación del PIB

ASPECTO MACROECONOMICO

PIB desde el enfoque de la producción En el tercer trimestre de 2024, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,0% respecto al mismo periodo de 2023.

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:
• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 10,7% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual).
• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 14,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,1% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2024, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 1,6%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 8,9% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,2% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,8% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 3,6%.
• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 2,5%
• Actividades financieras y de seguros crece 1,5%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2024pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024pr-III / 2023pr-III	2024pr / 2023pr	2024pr-III / 2024pr-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	10,7	8,9	2,5
Explotación de minas y canteras	-7,1	-4,1	-2,1
Industrias manufactureras	-1,3	-2,8	0,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	1,0	2,7	-0,2
Construcción	4,1	2,4	-0,2
Comercio al por mayor y al por menor[3]	1,0	0,2	0,3
Información y comunicaciones	0,8	-0,9	1,2
Actividades financieras y de seguros	4,4	0,9	1,5
Actividades inmobiliarias	2,0	1,9	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	0,5	0,2	0,1
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	2,1	4,2	-0,7
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	14,1	9,8	3,6
Valor agregado bruto	**2,1**	**1,7**	**0,2**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	1,3	0,7	0,2
Producto Interno Bruto	**2,0**	**1,6**	**0,2**

Fuente: DANE, PIB_T

VALOR AGREGADO POR ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DE ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS

En el tercer trimestre de 2024, el valor agregado de las actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 14,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2023pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios crece 16,0%.
• Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,5%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece en 3,6%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios crece 4,6%
• Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio decrece 0,2%.

Tabla 13. Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Tercer trimestre 2024^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024^{Pr}-III / 2023^{Pr}-III	2024^{Pr} / 2023^{Pr}	2024^{Pr}-III / 2024^{Pr}-II
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios	16,0	10,6	4,6
Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores[3]	4,5	5,6	-0,2
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades[1]	**14,1**	**9,8**	**3,6**

Fuente: DANE, PIB_T

PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) A PRECIOS CORRIENTES

PIB DESDE EL ENFOQUE DE LA PRODUCCIÓN

En el tercer trimestre de 2024, el Producto Interno Bruto crece 8,5% a precios corrientes respecto al mismo periodo de 2023 . Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 20,4% (contribuye 1,9 puntos porcentuales a la variación anual).
• Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 8,1% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual).
• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 10,4% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el año corrido de 2024, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 6,7%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 13,3% (contribuye 2,1 puntos porcentuales a la variación anual).
• Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 7,8% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).
• Actividades inmobiliarias crece 10,7% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,5% a precios corrientes. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 5,2%.
• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores crece 5,0%.
• Actividades financieras y de seguros crece 3,1%

Tabla 19. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento a precios corrientes
Tercer trimestre 2024pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie Original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024pr-III / 2023pr-III	2024pr / 2023pr	2024pr-III / 2024pr-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	20,4	8,7	5,2
Explotación de minas y canteras	-9,0	-17,5	-1,1
Industrias manufactureras	0,8	-1,5	0,4
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[1]	9,6	14,3	1,1
Construcción	13,6	11,5	1,8
Comercio al por mayor y al por menor[2]	8,1	7,8	1,4
Información y comunicaciones	3,3	2,0	1,0
Actividades financieras y de seguros	16,6	13,9	3,1
Actividades inmobiliarias	10,7	10,7	2,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas[3]	7,6	8,0	1,0
Administración pública, defensa, educación y salud[4]	10,4	13,3	0,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[5]	22,1	18,4	5,0
Valor agregado bruto	**9,0**	**7,3**	**1,2**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	5,1	1,7	3,1
Producto Interno Bruto	**8,5**	**6,7**	**1,5**

Fuente: DANE, PIB_T

PIB DESDE EL ENFOQUE DEL GASTO:

En el tercer trimestre de 2024, el Producto Interno Bruto a precios corrientes en su serie original crece 8,5% respecto al mismo periodo de 2023. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos del componente del gasto:

- Gasto en consumo final crece 6,3%.
- Formación bruta de capital crece 29,8%.
- Exportaciones crecen 4,1%.
- Importaciones crecen 9,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto a precios corrientes crece en 1,5%, en su serie ajustada por efecto estacional y calendario. Cuando se observa el comportamiento de sus componentes:

- Gasto en consumo final crece 0,3%.
- Formación bruta de capital crece 5,3%.
- Exportaciones crecen 5,5%.
- Importaciones crecen 2,7%.

Tabla 20. Componentes del gasto
Tasas de crecimiento a precios corrientes
Tercer trimestre 2024^{pr}

Componentes del gasto	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024^{pr}-III / 2023^{pr}-III	2024^{pr} / 2023^{pr}	2024^{pr}-III / 2024^{pr}-II
Gasto de consumo final[1]	6,3	6,7	0,3
Formación bruta de capital[2]	29,8	2,0	5,3
Exportaciones	4,1	-5,1	5,5
Importaciones	9,8	-5,5	2,7
Producto Interno Bruto	**8,5**	**6,7**	**1,5**

Fuente: DANE, PIB_T

ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

La demanda se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos en los diferentes precios del mercado spo un consumidor (demanda individual) o por el conjunto de consumidores.

En concordancia con lo anterior la Secretaria de Servicios Administrativos Departamental, efectuó el correspondiente análisis del sector para establecer los requisitos habilitantes tal como lo preceptúa el art. 2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.2. Del decreto 1082 de 2015, tales como mercado, demanda y oferta, por lo tanto, se verificaron los requisitos mínimos que se requiere para el futuro contrato.

Teniendo en cuenta que, en la región, existen personas naturales y jurídicas que pueden suministrar bienes y servicios objeto del presente proceso, el valor de estos se determinó de acuerdo al estudio de mercado realizado a través de cotizaciones realizadas a tres (03) proveedores del departamento del Putumayo. Con el propósito de obtener bienes y servicios favorables económicamente a la entidad; se pretende que quienes ofrezcan sus servicios, posean las condiciones que aseguren la prestación de un servicio eficiente y oportuno en lo posible sin cambios o fluctuaciones económicas y que la calidad de los bienes y servicios corresponda a los exigidos por la entidad; además de la oportunidad que debe evidenciarse en los tiempos de entrega según se requiera.

Por ello al adoptar el procedimiento contractual se tiene en cuenta que de una parte se asegura la calidad de los bienes y servicios y por otra parte se logre obtener precios y condiciones económicas favorables que permitan un costo beneficioso adecuado teniendo en cuenta las condiciones de la región.

Para establecer el valor de los servicios en el mercado, la Secretaria de Servicios Administrativos, invito a cotizar a unas empresas del sector para determinar los posibles valores que se requieran para la ejecución de las actividades requeridas.

2.4.1. ESTUDIO ECONÓMICO:

La Secretaria de Servicios Administrativos Departamental, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, elaboró los estudios del sector (documento **ANEXO 1**), donde se analizan los precios unitarios, las condiciones de mercado, y los valores históricos de la entidad, razón por la cual el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, lo que significa que la contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y se ajustará a los requerimientos específicos según las necesidades de cada secretaría. La entidad ha fijado el presupuesto total para la contratación de los servicios en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES OOSCIENTOS MIL PESOS ($64.200.000,00) MDA.CTE**, Incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos, monto que será distribuido conforme a los servicios solicitados y las demandas operativas que surjan durante el período de ejecución del contrato

Los precios unitarios, se obtienen del promedio de las cotizaciones presentadas por los Siguientes proveedores; **MULTISERVICIOS PUTUMAYO AYL, DIGITEXTOS PAPELERIA Y WILLIAM MARIN PORTILLA CARVAJAL,** que a continuación se relacionan.

			COTIZACION 1 WILLIAM PORTILLA	COTIZACION 2 DIGITEXTOS	COTIZACION 3 MULTI SERVICIOS A Y L	
ITEM	**SERVICIOS**	**CANT**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO**	**PROMEDIO**
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 140	$ 160	$ 150	**$ 150**
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 70	$ 80	$ 90	**$ 80**
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$ 240	$ 260	$ 280	**$ 260**
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 180	$ 200	$ 190	**$ 190**
5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 90	$ 100	$ 110	**$ 100**
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$ 260	$ 290	$ 270	**$ 273**
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 180	$ 190	$ 200	**$ 190**
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$ 1.600	$ 1.800	$ 1.700	**$ 1.700**
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 1.100	$ 1.300	$ 1.200	**$ 1.200**
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$ 1.600	$ 1.800	$ 1.700	**$ 1.700**
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1	$ 3.200	$ 3.400	$ 3.600	**$ 3.400**
12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1	$ 1.600	$ 1.800	$ 1.700	**$ 1.700**

13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1	$ 3.200	$ 3.400	$ 3.300	**$ 3.300**
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7.78 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1	$ 1.400	$ 1.500	$ 1.450	**$ 1.450**
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$ 1.300	$ 1.450	$ 1.400	**$ 1.383**
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$ 700	$ 850	$ 800	**$ 783**
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$ 1.500	$ 1.600	$ 1.700	**$ 1.600**
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$ 750	$ 850	$ 800	**$ 800**
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plastico.	1	$ 3.300	$ 3.600	$ 3.500	**$ 3.467**
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plastico.	1	$ 3.500	$ 3.800	$ 3.700	**$ 3.667**
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1	$ 10.100	$ 14.400	$ 12.000	**$ 12.167**
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1	$ 18.000	$ 18.200	$ 18.100	**$ 18.100**
23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1	$ 11.000	$ 11.300	$ 11.200	**$ 11.167**
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1	$ 8.100	$ 8.300	$ 8.500	**$ 8.300**
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1	$ 6.400	$ 6.700	$ 6.600	**$ 6.567**
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1	$ 4.600	$ 4.900	$ 4.800	**$ 4.767**
27	Espirado en plastico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1	$ 3.400	$ 3.700	$ 3.600	**$ 3.567**
28	Espirado en plastico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	1	$ 3.600	$ 3.900	$ 3.800	**$ 3.767**
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1	$ 200.000	$ 202.000	$ 201.000	**$ 201.000**
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1	$ 83.000	$ 84.000	$ 83.500	**$ 83.500**
31	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1	$ 316.000	$ 317.000	$ 318.000	**$ 317.000**
32	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1	$ 191.000	$ 193.000	$ 192.000	**$ 192.000**

33	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	1	$ 981.000	$ 983.000	$ 985.000	**$ 983.000**
34	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	1	$ 121.000	$ 126.000	$ 125.000	**$ 124.000**
35	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1	$ 4.100	$ 43.000	$ 4.500	**$ 17.200**
36	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1	**$** 171.000	$ 173.000	$ 175.000	**$ 173.000**
37	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1	$ 284.000	$ 286.000	$ 285.000	**$ 285.000**
38	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	1	$ 91.000	$ 93.000	**$** 92.000	**$ 92.000**
	TOTAL		**$ 2.533.210**	**$ 2.599.830**	**$ 2.557.440**	**$ 2.563.493**

Es importante mencionar que en la respectiva etapa de revisión de ofertas económicas del proceso de selección que se proyecta adelantar, para determinar el menor precio ofertado se tendrá en cuenta la sumatoria de los precios unitarios por cada ítem que se describirán en el cuadro de la propuesta económica.

Por ende, los oferentes no podrán ofertar valores de costos unitarios superiores a los costos unitarios promedio establecidos por la entidad en la etapa de cotización, conforme se plasma en este documento. En caso de ofertas valores unitarios superiores a los referentes en mención, la oferta será rechazada.

6. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

6.1 Histórico De La Entidad.

Para efecto se realizó un estudio de la demanda del Departamento del Putumayo y de manera especial a las empresas que han prestado sus servicios a la entidad y tienen sede en esta ciudad, se tuvo en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado, el servicio que se requiere en el Departamento del Putumayo y como lo han hecho otras entidades, información que fue consultada a través de la página del SECÓP.

El Departamento del Putumayo, durante vigencias anteriores, si bien no se han realizado procesos con el mismo objeto si se han adelantado procesos relacionados con apoyo logístico así:

REFERENCIA	ENTIDAD ESTATAL	ÓDESCRIPCIN	CUANTÍA
SSAD-MC-001-2024	DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, EMPASTADO, ANILLADO, LAMINADOS, PLOTTER, PLANOS, HELIOGRAFIAS Y OTROS PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	$74.200.000

SSAD-MC-025-2023	DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, PLOTTER, PENDONES, PANCARTAS, PASACALLES PLEGABLES Y VOLANTES PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	$84.200.000
SSAD-MC-027-2021	DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, EMPASTADO, ANILLADO, LAMINADOS, PLOTTER, PLANOS HELIOGRAFIAS Y OTROS PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	$55.191.000

Por el trámite de los procesos no haber presentado inconvenientes en su ejecución, permite concluir que los oferentes que han participado han cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones, razón que obliga a que en el estudio de mercado también sean tenidos en cuenta.

6.2 ANALISIS DE LA OFERTA

Con el objetivo de identificar y analizar cómo han sido otros procesos de contratación similares al objeto de contratación, realizados por otras entidades estatales, se realizó una consulta en el SECOP de entidades del orden nacional y departamental de procesos similares, identificando los siguientes contratos

REFERENCIA	ENTIDAD ESTATAL	DESCRIPCIÓN	CUANTÍA
MC 086-2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR	PRESTACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES LASER ULTRA DEFINICIÓN, SERVICIO DE EMPASTADO Y ARGOLLADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN P	36.000.000
CMC ALM 056 2024	MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS	10.000.000
061 DE 2024 IDEP-MMA	IDEP	ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO QUE PRESTEN EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y/O IMPRESIONES MENSUALES,	15.360.000

		CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONSUMO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO	
MC0062024SUC	ICBF REGIONAL SUCRE	SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA	41.428.606
AD-MC-24-14	DEPARTAMENTO DE SANTANDER	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS	100.000.000
MC-14-2024	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL PARAISO MIRADOR	SUMINISTRO DE TÓNER Y CARTUCHOS ORIGINALES CON CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA PARA IMPRESORAS, DUPLICADORAS Y FOTOCOPIAS PARA EL COLEGIO PARAÍSO MIRADOR IED Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO, COMO LA IMPRESI	32.660.000
CMSR-MC-001-2024	CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE CABAL	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA Y FOTOCOPIAS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA	15.000.000
CMC-SGM-020-2024	MUNICIPIO DE MONTERIA	SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, LAMINADOS, PLOTER DE DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.	110.500.000
IPMC-SGE-0011-2024	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	EXPEDICIÓN DE CARNETIZACIÓN EN MATERIAL ACRÍLICO, FOTOCOPIAS EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, IMPRESIÓN DIGITAL, EMPASTE Y ENCUADERNACIÓN ESPIRAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO.	65.000.000
MP-SG-MC-017-2024	ALCALDÍA DE POPAYÁN	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIÓN.	27.000.000
MC-003-2024-NAR	ICBF REGIONAL NARIÑO	MINIMA CUANTIA FOTOCOPIAS	21.744.000

6.3 INFORMACION FINANCIERA DEL SECTOR:

Para analizar la capacidad financiera del sector de servicios, se acude a la información del SIREM, indicadores que orientan y determinan cual ha sido el comportamiento de este sector en el departamento.

Sin embargo, la magnitud del sector no es comparable para la ejecución del proceso que se adelanta teniendo en cuenta el servicio que se pretende prestar y la cuantía de la contratación, razón por la cual no se determinará la exigencia de capacidad financiera y organizacional a los oferentes.

Atentamente,

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL

Elaboró PJ	Laura Cristina Benavides Prieto	PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE APOYO JURIDICO SSAD	

ESTUDIO PREVIO PARA ADELANTAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015).

San Miguel Agreda de Mocoa – (P), Enero del 2025.

Doctora
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental
Con delegación de Ordenador del Gasto
Decreto No. 004 del 03 de Enero del 2025
Mocoa
E. S. D.

Cordial saludo.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la ejecución del contrato cuyo objeto es ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"*** esta dependencia se permite presentar a usted el estudio previo para la contratación y documentos necesarios, requerido conforme a lo estipulado en el artículo *25, numerales 7 y 12 de la Ley 80/93 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015*, para realizar la contratación requerida para satisfacer la necesidad que se reporta.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Gobernación del Departamento del Putumayo tiene el deber legal de asumir las responsabilidades que le corresponden dentro de su jurisdicción, conforme a lo establecido en la Constitución, las leyes, las ordenanzas y demás normativas que la regulan, a las cuales está sujeta la actuación del servidor público. El objetivo de este accionar es que redunde en beneficio de los administradores y refleje la buena marcha de la Administración.

Para cumplir con sus funciones, la entidad territorial debe implementar la logística necesaria que garantice que su misión principal se ejecute de manera eficaz y oportuna. Esto, a su vez, contribuye al cumplimiento de las disposiciones, funciones y obligaciones que favorecen tanto a los funcionarios como a los usuarios de la entidad.

El artículo 2° de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. 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."

El numeral 2 del artículo 305 de la Constitución establece como atribución de los gobernadores:

"Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."

De acuerdo con el artículo 209 de la Constitución, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, promoviendo la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Además, la administración pública debe contar con un control interno, de acuerdo con lo que la ley disponga.

En este sentido, la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental es la encargada en el ejercicio de sus funciones de administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal, es por ello que con el objeto de satisfacer las necesidades se deben adelantar los procedimientos necesarios para que cada secretaria pueda cumplir con normalidad sus funciones.

En cumplimiento de lo anterior la administración departamental requiere contratar los servicios de fotocopias, anillado, impresión en plotter, plegado, producción de volantes, pasacalles, pancartas, pendones, sellos y demás servicios relacionados, con el fin de satisfacer las necesidades operativas y comunicacionales de las diferentes secretarías que conforman la entidad. Estas actividades son esenciales para el cumplimiento de los programas y proyectos de las distintas dependencias, quienes requieren de materiales impresos de manera periódica y en diferentes formatos para la difusión de información pública, campañas de sensibilización, eventos institucionales y otras tareas administrativas.

La contratación de estos servicios permitirá garantizar la disponibilidad de materiales de alta calidad, en el tiempo oportuno, asegurando el funcionamiento eficiente de las secretarías, promoviendo la visibilidad de las acciones del gobierno y mejorando la comunicación con la comunidad. Estos servicios son indispensables para el adecuado desempeño de las funciones y objetivos institucionales en el marco de la gestión pública, ya que no dispone de los equipos tecnológicos necesarios para cubrir dicha demanda.

Además, la Gobernación del Departamento del Putumayo, como entidad territorial encargada de diversas secretarías que ejecutan planes, proyectos, atienden solicitudes de información y llevan a cabo procesos de selección para la contratación de bienes y servicios, necesita estos servicios de fotocopias, empastado, anillado, laminados, plotter, planos, heliografías.

Dado que la compra de equipos tecnológicos no es viable en este momento, debido a su corta vida útil, la falta de personal idóneo para su mantenimiento, y los altos costos de reparación, mantenimiento e insumos (como papel y tóner), la entidad ha optado por contratar estos servicios. Esto es especialmente necesario para las actividades diarias de las distintas secretarías, que implican la fotocopia de numerosos documentos relacionados con procesos administrativos, la producción de información digital para sustentación, distribución y envío de documentos a las diversas solicitudes de orden público y privado.

Estas solicitudes incluyen la expedición de certificaciones, informes, oficios, actas, entre otros documentos, que son esenciales como evidencia y soporte de las acciones realizadas en los procesos misionales de la institución, los cuales son necesarios para el desarrollo eficaz de los procedimientos.

En virtud de lo anterior, la Gobernación del Putumayo, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos, llevará a cabo los trámites necesarios para la contratación del servicio bajo el siguiente objeto: "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**" Este contrato será gestionado mediante un proceso de selección de mínima cuantía, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Por lo tanto, es necesario iniciar el proceso de contratación, siguiendo las etapas precontractuales correspondientes, de acuerdo con las normativas que rigen la entidad, como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, con el objetivo de asegurar el cumplimiento y la satisfacción de la necesidad planteada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	SERVICIOS	CANT
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a una cara.	1
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a una cara.	1
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a doble cara.	1
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a una cara.	1
5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a una cara.	1
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a doble cara.	1
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a una cara.	1
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr. a doble cara.	1
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7.78 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plástico.	1
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plástico.	1
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1

23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1
27	Espirado en plástico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1
28	Espirado en plástico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	1
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1
31	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
32	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1
33	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	1
34	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	1
35	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
36	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
37	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1
38	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	1

Nota 1: En la ejecución del contrato las cantidades de los elementos se realizarán de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

Nota 2: Las cantidades de los servicios se aprobaran de acuerdo a la solicitud de las secretarios(as) y/o jefes de despacho y previa autorización del supervisor del contrato.

Nota 3: En ningún momento habrá lugar a reconocimiento de los servicios entregados por el /la contratista que no hayan sido autorizados por el supervisor.

2.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
82	12	15	03	Impresión digital
82	12	15	06	Impresión de publicaciones
82	12	17	01	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82	12	17	02	Servicios de copias a color o de cotejo
82	12	19	04	encuadernación por carda o grapa
27	11	23	06	Sellos de metal
60	12	10	15	Adhesivos decorativos en vinilo

2.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MÍPYME.

De conformidad con el artículo **2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, modificado** por **el artículo** 5 del Decreto 1860 de 2021, 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.

2.3.1 OBLIGACIONES GENERALES.

- **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones generales:

1.	El Contratista deberá cumplir con el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas exigidas en los estudios previos, en la invitación pública, la propuesta presentada y demás documentos que hacen parte integral del presente proceso, ejecutando todas las obligaciones que se encaminen a dar cumplimiento al contrato.
2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o trabas tanto para el cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
3.	Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Departamento del Putumayo o terceros le entreguen.
4.	Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada conforme a los requerimientos de la entidad. En caso de pérdida o

	destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
5.	Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad sea por correo electrónico o de manera física.
6.	Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen por parte del supervisor del contrato o de quien haga sus veces.
7.	Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
8.	Entregar de manera inmediata al supervisor, toda la información o documentos, que en cualquier momento lo solicite.
9.	Presentar informes de avance, requeridos por el supervisor del contrato, sobre la ejecución del mismo, anexando registro fotográfico y todos los soportes de cumplimiento de las actividades que le sean requeridos.
10.	Presentar al supervisor del contrato informe final de ejecución de actividades, dando cumplimiento a la totalidad de actividades del cronograma en cumplimiento del objeto del presente contrato, anexando los respectivos soportes.
11.	El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver las herramientas que sean puestos a su disposición para la prestación de servicio objeto de este contrato.
12.	Radicar las cuentas de cobro o factura en los términos y con los requisitos exigidos por la Gobernación del Putumayo.
13.	No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal de los asistentes durante el desarrollo de las actividades.
14.	Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la entidad o a terceros.
15.	En caso que en la actividad contractual, se llegase a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la misma.
16.	Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
17.	Dar a conocer a la entidad cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
18.	Los materiales e insumos deberán ser colocados y entregados en proporción específica en el lugar de ejecución de las actividades.

2.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1	Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el estudio

	previo, anexos de especificaciones técnicas, invitación pública y la oferta presentada a la Gobernación del Putumayo.
2	Cumplir con los requerimientos y cantidades efectuados por la Secretaría de Servicios Administrativos, previa solicitud de la Entidad y en el lugar indicado por ella.
3	Cumplir con las condiciones, calidades y especificaciones establecidas en el contrato.
4	Los bienes entregados deben estar en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
5	El contratista debe garantizar al contratante que los elementos e insumos están de acordes a las especificaciones técnicas contemplados en las especificaciones Técnicas establecidas en ella y en los estudios previos.
6	Asumir el pago de gastos de envío al sitio de entrega y que demande la legalización del contrato y el pago de gravámenes o contribuciones que se generen por la celebración y/o ejecución del contrato.
7	El contratista responderá por cualquier situación de pérdida o deterioro total o parcial de los bienes que ocurra en el lapso de movilización de los mismos al sitio de entrega pactado.
8	Remplazar los bienes defectuosos o que no cumpla con las especificaciones exigidas dentro del término prudencial que establezca el supervisor del contrato, contado a partir de la fecha de la reclamación que al respecto le haga el supervisor del contrato.
9	El contratista deberá aportar todas las herramientas, implementos mecánicos y de transporte, necesarios para la correcta ejecución del proyecto
10	Dar cumplimiento al objeto del contrato, teniendo en cuenta las directrices y recomendaciones de la Secretaria de Servicios Administrativos Departamental y en los tiempos establecidos por la misma.
11	Los materiales, suministros y demás elementos objeto de suministro, deberán ser de primera calidad en su género y adecuado al objeto que se destinen. El contratista se obliga a conseguir oportunamente todos los elementos o bienes y a mantener permanentemente una cantidad suficiente para no retrasar el avance del contrato.
12	Mantener los precios ofrecidos de todos y cada uno de los elementos relacionados, tanto para el contrato principal como para los adicionales.
13	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean designadas por la Entidad.
14	Cumplir con la entrega completa de los elementos que, durante la ejecución del

	contrato, le solicite el supervisor del contrato ya que no serán recibidas remisiones parciales por parte de la Entidad.
15	Presentar y entregar informe al supervisor del contrato en medio físico sobre la ejecución del contrato.
16	Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
17	Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.

NOTA 1: El incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones dará lugar a la imposición de multas.

5.3.3 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

El Departamento del Putumayo en desarrollo del contrato de prestación de servicios adjudicado, además de los derechos y deberes contenidos en el artículo 4 de la ley 80 de 1993 se obliga a:

N°	Descripción
1.	Realizar la supervisión técnica y financiera a las actividades que se ejecuten en desarrollo, por medio de un funcionario designado para tal fin.
2.	Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo del proyecto a su cargo
3.	Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniendo la disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca copia de la misma dependencia correspondiente
4.	Coordinar con las dependencias de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
5.	Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
6.	Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post- contractual.
7.	Atender, tramitar o resolver toda consulta que el CONTRATISTA, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
8.	Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El costo probable del servicio es la suma de hasta: **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($64.200.000,00) MDA.CTE,** incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos

Nota: Por lo anterior, en la etapa de formulación de oferta, el proponente deberá costear el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas y totalizar el valor de esos precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el decreto 1082 de 2015. No obstante, lo anterior, el contrato podrá celebrarse por el total del presupuesto oficial asignado.

2.4.1. ESTUDIO ECONÓMICO:

La Secretaria de Servicios Administrativos Departamental, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, elaboró los estudios del sector (documento **ANEXO 1**), donde se analizan los precios unitarios, las condiciones de mercado, y los valores históricos de la entidad, razón por la cual el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, lo que significa que la contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y se ajustará a los requerimientos específicos según las necesidades de cada secretaría. La entidad ha fijado el presupuesto total para la contratación de los servicios en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($64.200.000,00) MDA.CTE**, Incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos, monto que será distribuido conforme a los servicios solicitados y las demandas operativas que surjan durante el período de ejecución del contrato

Los precios unitarios, se obtienen del promedio de las cotizaciones presentadas por los Siguientes proveedores; **MULTISERVICIOS PUTUMAYO AYL, DIGITEXTOS PAPELERIA Y WILLIAM MARIN PORTILLA CARVAJAL,** que a continuación se relacionan.

			COTIZACION 1 WILLIAM PORTILLA	COTIZACION 2 DIGITEXTOS	COTIZACION 3 MULTI SERVICIOS A Y L	
ITEM	SERVICIOS	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	PROMEDIO
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 140	$ 160	$ 150	**$ 150**
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 70	$ 80	$ 90	**$ 80**
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$ 240	$ 260	$ 280	**$ 260**
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$ 180	$ 200	$ 190	**$ 190**

5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$	90	$	100	$	110	$	**100**
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$	260	$	290	$	270	$	**273**
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$	180	$	190	$	200	$	**190**
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$	1.600	$	1.800	$	1.700	$	**1.700**
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1	$	1.100	$	1.300	$	1.200	$	**1.200**
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1	$	1.600	$	1.800	$	1.700	$	**1.700**
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1	$	3.200	$	3.400	$	3.600	$	**3.400**
12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1	$	1.600	$	1.800	$	1.700	$	**1.700**
13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1	$	3.200	$	3.400	$	3.300	$	**3.300**
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7.78 cm, hojas de papel fotográfico . a una cara.	1	$	1.400	$	1.500	$	1.450	$	**1.450**
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$	1.300	$	1.450	$	1.400	$	**1.383**
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$	700	$	850	$	800	$	**783**
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$	1.500	$	1.600	$	1.700	$	**1.600**
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1	$	750	$	850	$	800	$	**800**
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plástico.	1	$	3.300	$	3.600	$	3.500	$	**3.467**
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plástico.	1	$	3.500	$	3.800	$	3.700	$	**3.667**
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1	$	10.100	$	14.400	$	12.000	$	**12.167**
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1	$	18.000	$	18.200	$	18.100	$	**18.100**

23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1	$ 11.000	$ 11.300	$ 11.200	**$ 11.167**
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1	$ 8.100	$ 8.300	$ 8.500	**$ 8.300**
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1	$ 6.400	$ 6.700	$ 6.600	**$ 6.567**
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1	$ 4.600	$ 4.900	$ 4.800	**$ 4.767**
27	Espirado en plástico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1	$ 3.400	$ 3.700	$ 3.600	**$ 3.567**
28	Espirado en plástico tamaño oficio 21,59 cm x 35.56 cm.	1	$ 3.600	$ 3.900	$ 3.800	**$ 3.767**
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1	$ 200.000	$ 202.000	$ 201.000	**$ 201.000**
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1	$ 83.000	$ 84.000	$ 83.500	**$ 83.500**
31	Pasacalle 6 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1	$ 316.000	$ 317.000	$ 318.000	**$ 317.000**
32	Pasacalle 3 Metros de largo y 1 metro de Ancho en material de lona a full color.	1	$ 191.000	$ 193.000	$ 192.000	**$ 192.000**
33	Pancarta 6 Metros de largo y 3 Metro Ancho en material de lona a full color.	1	$ 981.000	$ 983.000	$ 985.000	**$ 983.000**
34	Pendón 2 Metros de largo y 1 Metro de Ancho en material de lona a full color.	1	$ 121.000	$ 126.000	$ 125.000	**$ 124.000**
35	Tubo y cuerda para pendón 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1	$ 4.100	$ 43.000	$ 4.500	**$ 17.200**
36	Porta pendón Araña en aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1	$ 171.000	$ 173.000	$ 175.000	**$ 173.000**
37	Porta pendón Roll up en Aluminio para pendón de 2 Metros de largo y 1 Metro Ancho	1	$ 284.000	$ 286.000	$ 285.000	**$ 285.000**
38	vinilo plastificado 1 Metros de largo y 1 Metro de Ancho a full color.	1	$ 91.000	$ 93.000	$ 92.000	**$ 92.000**
	TOTAL		**$ 2.533.210**	**$ 2.599.830**	**$ 2.557.440**	**$ 2.563.493**

2.5. VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Teniendo en cuenta las cotizaciones obtenidas, de conformidad en los planes de inversión y la asignación del presupuesto para el año 2025 la Gobernación del Putumayo ha establecido el valor del presupuesto oficial en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($64.200.000,00) MDA.CTE**, Incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos, con el fin de cubrir los costos del contrato de acuerdo a los servicios que requiera la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental, hasta agotar los recursos asignados.

Es importante mencionar que en la respectiva etapa de revisión de ofertas económicas del proceso de mínima cuantía que se adelanta, para determinar el menor precio ofertado se tendrá en cuenta la sumatoria de los precios por cada ítem que se describirán en el cuadro de la propuesta económica.

Por ende, los oferentes no podrán ofertar valores de costos superiores a los costos de promedios establecidos por la entidad en la etapa de cotización, conforme se plasma en este documento. En caso de ofertar valores superiores a los referentes en mención, la oferta será rechazada.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del contratista, el Departamento del Putumayo hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Gastos asumidos por el contratista:

- IVA – 19% del valor del contrato, si el contratista pertenece al régimen común.
- Retención de la fuente – Le será aplicable en lo concerniente a la retención en la fuente lo establecido por las leyes que regulan la materia.
- Seguridad Social: El contratista debe pagar seguridad social y parafiscal según corresponda.
- Pólizas – conforme a lo establecido en los estudios previos.
- Estampillas.

2.6. AMPARO PRESUPUESTAL

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la profesional especializada de presupuesto así:

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución del futuro contrato, la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS ($ 70.000.000,00) MDA.CTE.**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la profesional especializada de la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

No. de CDP	**300**	**F/Expedición**	16/01/2025	**Vigencia**	31/12/2025
IDENTIFICACION PRESUPUESTAL		**CONCEPTO**		**VALOR**	
2.1.2.020.2.008-1000		Servicios prestados a las		$ 64.200.000,00	

		empresas y servicios de producción	
TOTAL			**$ 64.200.000,00**

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional especializado del Área de Presupuesto de la entidad.

2.7. PLAZO DEL CONTRATO:

Se estima por parte de la Secretaría Ejecutora que la actividad objeto de la necesidad de contratación se desarrollará en un plazo de **SEIS (6) MESES,** para su ejecución o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra. Este plazo en caso de llegarse a celebrar el contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de la misma y previa suscripción del acta de inicio.

2.8. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y SEIS (06) MESES más.

El plazo del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la ley colombiana.

2.9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O EJECUCIÓN

El contratista se obliga a ejecutar el contrato en el Municipio de Mocoa, previo cumplimiento de las condiciones contractuales y aceptación por parte del supervisor del contrato. Los productos en virtud de los servicios prestados, así como los bienes que se adquieran deberán entregarse en las instalaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental por intermedio del (la) jefe o quien haga sus veces, ubicada en la Calle 8 No 7-40 Barrio Centro de la ciudad de Mocoa. El Supervisor del contrato expedirá un certificado de cumplimiento de las características técnicas, cantidad y calidad de los bienes.

Para todos los efectos se establece como domicilio contractual la ciudad de Mocoa, Putumayo.

2.10 FORMA DE PAGO.

La Gobernación del Putumayo realizará el pago del contrato objeto del presente estudio de la siguiente manera:

La Gobernación del putumayo realizara el pago del contrato objeto del presente estudio de la siguiente manera:

PAGOS PARCIALES: El valor equivalente de hasta el noventa (90%) del valor del contrato, se pagará en pagos parciales en mensualidades vencidas por los servicios efectivamente prestados. Se deberá allegar acta parcial, certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato así mismo se deberá anexar la factura o cuenta de cobro e informe de supervisión y cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, registro fotográfico de cada entrega, los soportes de encontrarse al día en pagos de salarios y prestaciones sociales del personal a cargo.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada por el comprobante que acredite los aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda, junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los (15) días hábiles siguientes que el contratista haya presentado y radicado el informe avance de ejecución, certificaciones de cumplimiento y correspondientes soportes de pago de seguridad social y parafiscal.

PAGO FINAL: el último pago de diez (10%) restante del valor del contrato, se realizará previa suscripción del acta de recibo final, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, informe final del contratista con los soportes de ejecución correspondientes, informe de supervisión y cumplimiento, acta de liquidación y soportes de pago de seguridad social y parafiscales.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Si el contratista no presenta la cuenta de los pagos parciales o pago final con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actuaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

Nota: La Gobernación del Putumayo solo pagara al contratista los valores de los bienes y servicios debida y efectivamente prestados a los beneficiarios del presente proceso, y sin sobrepasar los servicios contratados.

2.10.1 DEL DERECHO DE TURNO.

Según lo señalado en el Art. 19 de la ley 1150 de 2007, la entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad. Los pagos que la entidad se compromete a efectuar; quedan sujetos al P.A.C que se haga su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regula la materia.

Si el contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actuaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

2.11. SUPERVISIÓN

La vigilancia y supervisión del contrato que llegare a celebrarse estará a cargo de la Secretaria de Servicios Administrativos, y/o del funcionario que se delegue para tal fin, o quien haga sus veces, quien llevara a cabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que este requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las facultades y deberes de los supervisores son los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación departamental, el Manual de Supervisión e Interventoría Departamental y demás normatividad vigente. Estos verificarán y presentarán un informe donde se establezca la responsabilidad o negligencia por parte de la empresa contratante, para el caso de reposición de bienes, cuando hubiera lugar y demás informes necesarios para la vigilancia del presente contrato.

El supervisor designado llevara a cabo el seguimiento y control del mismo y orientara al contratista en aquellos aspectos que este requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y de legalización del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias.
3. Suscribir las actas, incluida la de inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales a la Oficina de Contratación para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que las justifiquen.
4. Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prórroga cuando se requiera.
5. Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes.
6. Exigir la entrega de los bienes por parte del contratista, con el cumplimiento de todas las especificaciones del suministro exigidas por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente en la invitación pública y en el contrato.
7. Las demás establecidas por la Ley y los Reglamentos de la entidad.
8. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
9. Tramitar oportunamente el pago del contratista ante la gobernación.

10. Tramitar las prórrogas y adiciones que fueren necesarias.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

El análisis del riesgo se realiza en el anexo del presente documento, el cual se considera parte integrante del presente estudio.

4. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Dentro de un plazo de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de la firma del contrato, el contratista presentará a la Entidad una garantía única, la cual debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

La garantía única que presentará EL CONTRATISTA, avalará el cumplimiento por parte suya de las obligaciones a su cargo surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, Art. 7 de la Ley 1150 de 2007, SECCIÓN 3 Art. 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.15 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, así:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 del 2015.
Calidad de bienes	10% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato	5% del valor total del contrato	Plazo de duración del contrato y tres (3) años más.

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminadas a garantizar los riesgos determinados en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015, referente a las garantías:

Con el amparo del cumplimiento del contrato, la Entidad se precave contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones emanadas del contrato garantizado.

El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

De acuerdo con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, para la liquidación se exigirá al contratista la **extensión o ampliación**, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Para el proceso de selección objetiva se tendrá en cuenta la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad para el año 2024 y el valor estimado del proceso, dado que el mismo no supera el 10% de la menor cuantía ($92.527.500), la modalidad de contratación es la establecida para invitaciones de "**MÍNIMA CUANTÍA**", de conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, artículo 94 ley 1474 de 2011.

Que la modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece numeral 5 Art. 2 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.

6. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Por ser un contrato de cuya ejecución se prolonga en el tiempo, está sujeto a liquidación, la cual se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2008, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

7. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus

proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

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

De conformidad con las Leyes 1450 y 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4, se establece que el único criterio a evaluar es el precio. Esto quiere decir que antes de verificar los requisitos habilitantes, se verificara el precio de las ofertas presentadas, estableciendo un orden de menor a mayor valor. El oferente que presenta la propuesta más baja será al primero que se le verifique los requisitos habilitantes, si cumple con estos será el adjudicatario del proceso, si no cumple, se verificara al segundo en el orden y así sucesivamente hasta obtener el proponente habilitado. Es de anotar, si al verificar los requisitos habilitantes el proponente no pasa y el requisito es subsanado lo podrá hacer el en término perentorio otorgado por la entidad.

9. REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS PARA ACREDITARLOS

Son requisitos habilitantes para participar y verificar: La capacidad jurídica, la capacidad financiera, y la experiencia (del interesado y del equipo de trabajo mínimo), de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Gobernación del Putumayo los verificará como HABILITADA o NO HABILITADA.

Son requisitos habilitantes para participar y verificar: La capacidad jurídica, la capacidad financiera, y la experiencia (del interesado y del equipo de trabajo mínimo), de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Gobernación del Putumayo los verificará como HABILITADA o NO HABILITADA.

10. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LA PROPUESTA (Requisitos habilitantes).

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico y técnico.

Estos requisitos no otorgan puntaje y la Gobernación del Departamento del Putumayo los verificará como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se reseña:

1. OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

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, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección de mínima cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el **Formato No. 1** adjunto a la invitación.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, la Gobernación del Putumayo, las solicitará e indicará el término concedido para ello.

Cualquier anotación, aclaración o condicionamiento se tendrá por no escrita.

Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.

2. FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DE LA PERSONA NATURAL OFERENTE:

Ser deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural) y del representante legal (Persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos como condiciones jurídicas.

3. LIBRETA MILITAR

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 11 del decreto 2150 de 1995, y solo en caso de aplicar el oferente deberá aportar a su propuesta la copia de la libreta militar, requisito que es válido para los hombres colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, quienes de acuerdo con la Ley están obligados a definir su situación militar.

4. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar con la propuesta el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d. Señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta **(actividades)** y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada

uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.
f. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:

Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.

Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe informar el número respectivo. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

En caso que el proponente no allegue con su propuesta el documento de conformación del consorcio o unión temporal o el mismo requiera aclaraciones, la Entidad solicitará el documento o las aclaraciones, para lo cual el proponente cuenta con el plazo establecido en el cronograma del proceso para proporcionarla.

5. **CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO:**
a). PERSONAL JURÍDICA: Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, que contenga en su objeto social actividades similares a las del objeto a contratar.

Adicional a lo anterior, en el certificado de existencia y representación legal deberá constar lo siguiente.

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación

legal.

c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
e) Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta convocatoria y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en esta convocatoria y suscribir el contrato con la Gobernación del Putumayo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando la persona jurídica no allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la entidad o no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Gobernación del Putumayo le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente contará con el término concedido por la entidad para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato que se derive del proceso de selección.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

b). PERSONA NATURAL: Tratándose de persona natural, el oferente, acreditara su capacidad jurídica, con la inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con una antelación no mayor a 30 días calendario, anteriores al cierre de prestación de ofertas y sus actividades deben tener relación con el objeto a contratar,

lo anterior a fin de garantizar la idoneidad en la ejecución y cumplimiento del contrato así mismo la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más.

c). CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES: En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros personas jurídicas deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

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 y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar oferta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

6. CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL y APORTES PARAFISCALES:
a). PERSONAS NATURALES: Si el oferente es persona natural deberá allegar los soportes de pago a los sistemas de salud, pensiones y parafiscales vigente y del mes en que se adelante el cierre de presentación de ofertas del presente proceso.

Asimismo, deberá aportar con la propuesta una declaración que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados (si los tuviere), a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, bien a la fecha de presentación de su oferta o al momento de suscribir el contrato en caso que le sea adjudicado el mismo, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, además de la certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario, deberá allegar copia de planilla de pago al sistema de salud del mes en el cual se cursa el presente proceso.

De conformidad con el artículo 10 del decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la ley 962 de 2005 y el artículo 7 del decreto ley 019 de 2012), la información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el proponente posee un acuerdo de pago con las Entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar la declaración aquí exigida.

Conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo, para la prueba de cumplimientos de las Personas Naturales esta obligación se verificará con la constancia de afiliación y para la suscripción del contrato, y para los pagos derivados de la ejecución del mismo, con la última constancia de pago.

En el evento en que la Entidad lo estime pertinente, solicitará las respectivas constancias de pago a los contratistas, las cuales deberán ser expedidas en original por las Entidades certificadoras.

El supervisor del contrato designado por la Entidad será el encargado de realizar la verificación de la afiliación, pago, monto y oportunidad de las obligaciones relativas a la seguridad social integral del contrato.

b). PERSONAS JURÍDICAS.
Si el oferente es una persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, 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.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto ley 019 de 2012), la información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el proponente posee un acuerdo de pago con las Entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

NOTA: El Revisor Fiscal deberá aportar copia de cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios.

c). OFERENTES ASOCIADOS.
Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

NOTA 1: De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de

exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

NOTA 2: El Departamento del Putumayo, se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por el Departamento del Putumayo, la propuesta será rechazada.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el Departamento del Putumayo, las solicitará, quien contará con el plazo establecido en el cronograma del proceso para allegarla.

NOTA 3: De conformidad con el concepto No. 201311200224891 del 27-02-2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, "Si quien va a suscribir un contrato con el Estado se encuentra afiliado al régimen subsidiado o como beneficiario de otro cotizante en salud, esta afiliación bastará para firmar su contrato y una vez suscrito, sus aportes deben ser efectuados como cotizante, al igual que haría los de pensiones y riesgos profesionales."

NOTA 4: De conformidad con el concepto No. 201311200224891 del 27-02-2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, "Si quien va a suscribir un contrato con el Estado se encuentra afiliado al régimen subsidiado o como beneficiario de otro cotizante en salud, esta afiliación bastará para firmar su contrato y una vez suscrito, sus aportes deben ser efectuados como cotizante, al igual que haría los de pensiones y riesgos profesionales." "(...) la base debe corresponder al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada."

7. VERIFICACIÓN BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES.

De conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el oferente deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la Republica, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal) y con antigüedad no mayor a tres meses.

Se obtiene esta información con el NIT, para las personas jurídicas.

CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

Se deberá allegar el certificado que expide la Procuraduría General de la nación, Correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona (cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal) y con antigüedad no mayor a tres meses.

Se obtiene esta información con el NIT, para las personas jurídicas.

NOTA: Estos certificados serán verificados por la Entidad y esta podrá solicitar se aclare cualquier duda. Boletín de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)-SIRI (Fiscalía).

ANTECEDENTES JUDICIALES O PENALES

Se deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente (persona natural y/o representante legal).

Este certificado se obtiene en la página web.

ANTECEDENTES SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS- CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA.

De conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 del 29 de Julio de 2016 "por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" y demás normas que regulen la materia, el proponente presentará junto con los documentos de la propuesta la constancia en la que se indique la ausencia o presencia de Medidas correctivas impuestas en su contra. Aplica tanto para personas naturales como par representantes legales de persona jurídicas y miembros de Consorcios o Uniones Temporales.

Dicha constancia se debe descargar en la página web https://srpsi.polici.gov.co Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional. El Departamento del Putumayo se reserva el derecho a verificar la información sobre las medidas correctivas en el momento de la verificación de los requisitos habilitantes.

NOTA: La Gobernación del Departamento del Putumayo podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, y el oferente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con la Ley 2097 del 02 de julio de 2021, el proponente presentará certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido por el Ministerio de las TICS.

CONSULTA DE INHABILIDADES, DELITOS SEXUALES.

Aportar copia de la consulta de Inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018, el cual es expedido por la Policía Nacional.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT -

Se deberá presentar el Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN - actualizado.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, deberá presentar el Registro Único Tributario de cada uno de los integrantes.

Si el proceso es adjudicado a un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado a la entidad contratante dentro del primer día hábil siguiente a la adjudicación del contrato objeto del proceso de selección.

CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

El proponente presentará declaración expresa de NO estar incurso en causal alguna que le impida contratar con el Estado que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012).

Las personas jurídicas lo harán a través de su representante legal, en tanto que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales dicha declaración se exige de cada uno de sus miembros.

Dicha declaración se encontrará inmersa en el respectivo formato de Carta de Presentación de la oferta y se entenderá prestada con la firma de misma.

COMPROMISO ANTICORRUPCION

El proponente deberá diligenciar en su totalidad la plantilla suministrada y correspondiente a este formulario y firmarla en señal del compromiso adquirido.

8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta, la respectiva Garantía de seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral y en el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por la Entidad.

La oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015.

El proponente debe allegar con su propuesta, el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) de la oferta. Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor del Departamento del Putumayo, con una vigencia mínima de 3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, estar referida al presente proceso de selección y de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, esta es la vigencia que en todo caso no podrá ser inferior a tres meses.

Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que el referido documento se expresa que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes (artículo 2.2.1.2.3.1.4 Decreto 1082 de 2015).

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos.

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prorroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La gobernación del putumayo hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, como indemnización por perjuicios, sin menoscabo del inicio de las acciones legales conducentes.

De presentarse incorrección en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurando, no estar referida al presente proceso o no allegarse las condiciones generales, la Gobernación del Putumayo solicitara al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un plazo establecido para anexarlo. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta.

9. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

9.1 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El oferente, deberá diligenciar y suscribir debidamente el formato No. 6, donde consta que el oferente se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, el cual pese a ser similar, se considera independiente del contenido de su oferta económica para efectos de calidad. Se verificará como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

9.2 PRESENTAR UN PLAN DE CONTIGENCIA

El oferente deberá contar con un plan de contingencia para que en eventos como cierres temporales, mantenimiento en las redes eléctricas etc., deberá prestar el servicio sin ningún contra tiempo, y acreditará mediante UNA CARTA DE COMPROMISO FIRMADO el lugar donde se prestara el servicio debe presentar la dirección del establecimiento comercial o el local donde se prestara el servicio ubicado en el centro de la ciudad de Mocoa (P), el cual debe encontrarse en funcionamiento real y debe existir física y materialmente. Teniendo en cuenta que algunos documentos son privados y deben ser custodiado motivo por el cual no se puede tenerlos fuera de la Administración por mucho tiempo, así mismo generaría pérdida de tiempo, daño en documentos por causa de la lluvia o extravío del mismo, razón por la cual se solicita que garantice la prestación del servicio cerca a la Administración Departamental.

9.3 EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO: La Entidad tendrá en cuenta como factor habilitante para la participación en el proceso de selección las condiciones de experiencia y cumplimiento de los oferentes, las cuales no otorgan puntaje y solo se verifican como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

EXPERIENCIA

Los oferentes deberán contar con experiencia de la siguiente manera: contar con un (01) contrato ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso y que su objeto contemple los servicios de fotocopias, empastado, anillado, laminado, plotter, planos, heliografías, volantes, plegables, cuyo valor debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial tasado en SMMLV.

9.3 **CONDICIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA**: Para el proponente la experiencia se acreditará mediante la presentación de una de las siguientes alternativas:

9.3.1 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

A- COPIA DEL CONTRATO Y ACTA DE LIQUIDACION

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato o aceptación de oferta y copia del acta de entrega y recibo definitivo y/o liquidación del contrato. En caso de actas de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información.

a) Objeto del contrato.
b) Valor.
c) Nombre o razón social del contratista
d) Nombre o razón social del contratante
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

B- CERTIFICACIONES AL 100% DE EJECUCION:

Las certificaciones para el proponente deberán ser expedidas por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

a) La relación de cada uno de los contratos
b) Nombre del contratante y contratista
c) Número del contrato, si lo tienen.
d) Objeto
e) Plazo de ejecución
f) Valor final ejecutado
g) Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios (día/mes/año)
h) Persona de contacto para verificación
i) Datos personales del contacto para verificación (teléfono, celular, dirección y/o correo electrónico)

9.3.2 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Para el proponente la experiencia se acreditará de la siguiente manera:

A. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS

Para el caso de ejecución de contratos con particulares, le corresponderá al oferente aportar la siguiente información:

Factura y Certificaciones expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante en el que se establezca nombre del contratista, número del contrato si lo tiene, objeto del contrato, plazo de ejecución, valor final del contrato ejecutado, persona de contacto para verificación, datos personales del contacto para su verificación (Teléfono, dirección y/o correo electrónico)

NOTA: No se aceptan auto certificaciones para acreditar esta experiencia. La experiencia debe ser resultado de un contrato principal, no se tendrán en cuenta certificaciones de subcontrataciones.

NOTA: EL DEPARTAMENTO 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 DEPARTAMENTO, se rechazará la propuesta.

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.

En caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal se deberá determinar su valor y se tendrá en cuenta para la sumatoria como un solo contrato.

9.4 EQUIPO MINIMO DE TRABAJO:

Perfil	Auxiliar
Cantidad	1
Experiencia	Contar con al menos Tres (3) años de experiencia laboral desempeñándose en actividades relacionadas con la operación de servicios de fotocopiado
Requisitos o Documentos que el Proponente debe presentar:	Aportar fotocopias de: • Cédula de ciudadanía y libreta militar (si aplica). • Certificaciones de experiencia. • Hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada. • Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y RNMC, REDAM. • Carta de compromiso

9.4.1 CONDICIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

Para la acreditación de experiencia del equipo de trabajo requerido, se deben presentar las debidas certificaciones expedidas por el contratante que deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de inicio y terminación (dd/mm/aa)
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Nombre del contratante e información de contacto.

Si el oferente se incluye en la oferta en algún cargo del equipo de trabajo; la experiencia abonada para ese cargo debe ser diferente a la abonada como experiencia general y especifica del proponente.

La Gobernación del Putumayo se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. Podrá solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador.

Para efectos de la verificación de la experiencia de los miembros del equipo y personal idóneo de trabajo, la misma no se acumulará en el evento que el tiempo efectivo certificado se encuentra traslapado con el tiempo de otros contratos o relaciones laborales, por lo tanto solo se tendrá en cuenta el tiempo superpuesto una sola vez.

10. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar el **Formato No. 4** correspondiente a la **oferta económica.** El proponente no podrá modificar, suprimir o, en todo caso, alterar los ítems, unidades y cantidades establecidas por la entidad, toda vez que dicha información se requiere para la comparación y revisión de las propuestas.

La Gobernación de Putumayo verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores. En caso de presentarse error de esta índole y/o de la multiplicación de los valores unitarios que señale el proponente por las cantidades que estipule la Gobernación del Putumayo en el cuadro del presupuesto y especificaciones, la Gobernación del Putumayo los corregirá y se tendrá en cuenta el valor corregido para todos los efectos a fin de determinar **la oferta con menor valor.**

Serán rechazadas las propuestas que no coticen todos los ítems mínimos requeridos en los cuadros de cantidades y especificaciones técnicas relacionados dentro del **Formato No. 4** de la presente invitación.

El valor de la propuesta económica, debe cubrir todos los costos directos e indirectos, derivados de actividades a ejecutar. Deberá cubrir, entre otros, los sueldos, jornales y prestaciones sociales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar vinculados a la ejecución del contrato, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, horas

extras, transportes, impuestos legalmente a su cargo, deducciones a que haya lugar y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución de los trabajos.

Gastos asumidos por el contratista:

1. IVA - 19% del valor del contrato, si el contratista pertenece al régimen común.
2. Retención en la fuente.
3. Parafiscales, pago de seguridad social, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
4. Pago correspondiente al sistema de riesgos laborales, en los términos del Artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.
5. Estampillas
6. Pólizas conforme a lo establecido en los estudios previos.

Nota: por lo anterior, en la etapa de formulación de oferta, el proponente deberá costear el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas y totalizar el valor de esos precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y la invitación publica del presente proceso. No obstante, lo anterior, contrato podrá celebrarse por el total del presupuesto oficial asignado.

El valor de la propuesta económica, debe cubrir todos los costos directos e indirectos, derivados de actividades a ejecutar. Deberá cubrir, entre otros, los sueldos, jornales y prestaciones sociales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar vinculados a la ejecución del contrato, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, horas extras, transportes, impuestos legalmente a su cargo, deducciones a que haya lugar y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución de los trabajos.

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

a) El proponente deberá cotizar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidad requerida, conforme al formato de la Invitación Publica, en caso que no corresponda, la oferta será rechazada.
b) 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.
c) Bajo este sistema de precios, el vendedor 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.
d) Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de 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.
e) 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.
f) La entidad efectuará al vendedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.
g) Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el vendedor deberá ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.
h) 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 valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto

Serán rechazadas las propuestas que no coticen todos los ítems mínimos requeridos en los cuadros de cantidades y especificaciones técnicas relacionados dentro del Formato No. 4 de la presente invitación.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR PROPUESTAS.

De conformidad con lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el único criterio de evaluación será precio más bajo.

12. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate entre dos o más proponentes, se dará trámite según las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

13. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Serán rechazadas las propuestas cuando se presenten los siguientes eventos:

a) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación.
c) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el proponente, por si o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
d) Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente, o cuando ésta no se encuentre debidamente autorizada para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del consorcio o unión temporal, y no se subsane dentro del término concedido para ello.
e) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
f) Cuando los precios unitarios ofertados superen los precios unitarios promedio establecidos en la entidad en el análisis del sector del presente proceso.
g) Cuando la oferta no cumpla con los requisitos mínimos de participación, establecidos en la presente invitación y no se subsanen dentro de los términos concedidos para ello por la Entidad, cuando los mismos sean susceptibles de ser subsanados de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
h) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas en la invitación, La Gobernación del Putumayo podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiera lugar, sin que por ello los proponentes pueden completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

i) Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la verificación y evaluación económica de las ofertas.
j) Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
k) Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
l) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad.
m) Cuando no se demuestre el pago de los aportes parafiscales o el cumplimiento del contrato de aprendizaje estando obligado a ello.
n) Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.
o) Cuando se demuestre que la empresa se encuentra en proceso de liquidación.
p) Cuando el Valor de la oferta supere el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.
q) No allegar garantía de seriedad de la oferta Artículo 5. Parágrafo 3 Ley 1882 de 2018.
r) En los demás casos donde expresamente así lo indique el presente documento y/o la Ley o decretos reglamentarios.

14. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha del comunicado de aceptación de oferta, la entidad y el contratista entregarán en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, los siguientes documentos considerados indispensables para la ejecución y legalización del mismo:

1. Registro Presupuestal
2. Garantía Única que ampare los riesgos del contrato.
3. Acta de Aprobación de la garantía
4. Acta de Inicio Firmada

15. ESTAMPILLAS E IMPUESTOS DEPARTAMENTALES:

El oferente que resulte favorecido en el proceso de selección, deberá asumir costos de impuestos y/o estampillas previas a la ejecución del contrato

ADULTO MAYOR	5,00%
BOMBERIL	1%
ELECTRIFICACION RURAL	0,50%
PRO CULTURA	0,50%
DESARROLLO FRONTERIZO	0,50%
DESARROLLO DEPARTAMENTAL	0,50%
TASA PRO DEPORTES	2,50%
TOTAL ESTAMPILLAS	**10,50%**

Decreto 062 del 20 de febrero de 2018 *"Por medio del cual se establece el mecanismo de recaudo de las estampillas administradas por el departamento del Putumayo y se dictan otras disposiciones*

ARTICULO 1º RECAUDO Y PAGO DE ESTAMPILLAS: *Para el caso de los contratos o negocios jurídicos incluidas sus adicionales o modificaciones, que estén gravados con las estampillas que de conformidad con las ordenanzas a que se refiere la parte motiva del presente decreto que adopto el departamento de Putumayo en los que se genere un pago en dinero a cargo del departamento, el recaudo de las estampillas se efectuará mediante retención en fuente o descuento de la totalidad del valor liquidado por ese concepto, en el primero o único pago o que se efectúe, según se trate de varios pagos o de un único pago.*

En el evento en que el primer o único pago se efectuará mediante consignación bancaria en las entidades financieras que señale la Gobemación Departamental.

PARÁGRAFO 1º: *En el evento en que el primero o único pago no alcance a cubrir la totalidad de valor de las estampillas el contratista deberá cubrir el déficit restante de la obligación.*

PARÁGRAFO 2º: *No será objeto de retención en la fuente o descuento los anticipos"*

Ordenanza No. 788 del 18 de febrero de 2020 "Por medio del cual se expide el estatuto de rentas del departamento del Putumayo"

16. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos a nombre de la **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL**, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

RESPONSABLE
CLARA ROCIO SOTTO MEDINA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL

Elaboró PJ	Laura Cristina Benavides Prieto	PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE APOYO JURIDICO SSAD	

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental
MATRIZ DE RIESGOS (*)

ANEXO No. 2.

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, ANILLADO, IMPRESIÓN EN PLOTTER, PLEGADO, PRODUCCIÓN DE VOLANTES, PASACALLES, PANCARTAS, PENDONES, SELLOS Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-OC-012
	MATRIZ	VERSION: 01
		FECHA: 24/06/2015

														Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económico	Inadecuada planeación de la ejecución del contrato.	Retraso en el cumplimiento del objeto	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Realizar una planeación adecuada siguiendo las especificaciones técnicas y conforme a la experiencia del proponente.	2	2	4	Bajo	No	Administración Departamental	Desde la atapa pre - contractual	Hasta la atapa post-contractuel	Supervisor del contrato- Durante la ajecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Omisión por parte del contratiste el suministro de los bienes y servicios contralados	Posibles dafectos en al suministro de los bienes y/o servicios que ejecuta el contratista.	4	4	8	Extraamo	Contratista	Informes pariódicos al supervisor del contrato. Suscripción de la póliza correspondiente.	3	2	5	Medio	No	Administración Departamental	Durante la ejecución del contrato	Durante la ajecución del contrato.	Revisiones permanentes de la ajecución , por madio da evaluaciones e los formatos diligenciados e informes	Durante la totalidad da ejecución del contrato.

3	General	Externo	Ejecución	Económico	Demoras en la entrega de materiales , equipos y herramientas	Retraso en las actividades programadas	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	El contratista debe prever este riesgo y tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento. Otorgamiento de póliza de cumplimiento.	2	2	4	Bajo	No	Administración Departamental	A partir del momento que inicia el contrato	Durante toda la ejecución del contrato	Supervisor del contrato- Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
4	General	Externo	Selección	Operacional	Posibilidad de declarar desierto el proceso de selección	No habría lugar a la ejecución de las actividades.	3	4	7	Alto	Administración departamental	Iniciar nueva contratación inmediatamente.	1	1	2	Bajo	No	Administración departamental	Desde la etapa pre - contractual	Hasta la declaratoria de desierta	Seguimiento permanente por parte de la Supervisión	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Económico	Deficiente Calidad de los bienes y servicios suministrados	Posibles defectos en suministro de los bienes y servicios que ejecuta el contratista.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	El contratista debe prever este riesgo y tomar las medidas pertinentes para la calidad del suministro de bienes y servicios. Otorgamiento póiza de calidad de servicio.	2	2	4	Bajo	No	Administración Departamental	Desde la etapa contractual	Hasta la etapa post-contractual	Supervisor del contrato- Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

6	General	Externo.	Ejecución.	Operacional.	Baja estimación de los costos del proyecto	Retraso en la ejecucion del contrato y desequilibrio económico	2	2	4	Riesgo Alto	Contratista	Realizar actualizacion de estudio de mercado de los valores de los servicios a contratar	1	1	2	RIESGO BAJO.	No	Administración Departamental.	Inicio de ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato	Informe mensual de supervisión.	Durante todo el proceso contractual
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que puedan 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	2	2	4	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de le entided	1	1	2	RIESGO BAJO	No	Administración Departamentel.	Inicio de ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato	Permanente consulta y actuelización normativa	Durante todo el proceso contractual
8	General	Externo	Ejecución	Operacional.	Demora en la firma del contrato por parte del contratista	Retraso en la ejecucion del contrato	2	5	7	Riesgo alto.	Administración departamental	Se pricede a hacer efectiva la ciausula de seriedad de la oferta	t	2	3	Riesgo bajo.	Si	Administración Departamental.	Antes de la liquidacion del contrato.	Seguimiento a la fase de contratacion	Revision periodica de los formatos y anexos del proceso que incluyan las minutas contratctuales, detalladas y especificadas de conformidad con la naturaleza del bien y servicio que se contrata.	Durante todo el proceso contractual
	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en los plazos pactados en el contrato	Genera retrasos en le ejecución contractual y modificaciones contractuales	3	3	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de les obligaciones pactadas en el contrato. Aplicación de sanciones, multas o garantías.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratante / Contratista	Durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.	El contrato tiene incluido requisitos de obligatorio cumplimiento por parte del contratista	durante todo el proceso contractual

PROBABILIDAD DEL RIESGO

NIVEL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	**Raro**	Puede ocurrir excepcionalmente.
2	**Improbable**	Puede ocurrir ocasionalmente
3	**Posible**	Puede ocurrir en cualquier momento futuro.
4	**Probable**	Probablemente va a ocurrir.
5	**Casi Cierto**	Ocurre en la mayoría de las circunstancias.

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CLASIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CLASIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
CATEGORÍA	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
VALORACIÓN	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO					
CLASIFICACION CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CLASIFICACION	Los	Los	Genera un	Incrementa	Impacto sobre

	MONETARIA		sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1				5	
	Improbable	2			5		
	Posible	3		5			8
	Probable	4	5			8	9
	casi cierto	5			8	9	10

VALORACIÓN DEL RIESGO		
	8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
		Riesgo Alto
	5	Riesgo Medio
		Riesgo Bajo

Nota: El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

RESPONSABLE
CLARA ROCIO SOTTO MEDINA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL

Elaboró PJ	Laura Cristina Benavides Prieto	PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE APOYO JURIDICO SSAD	