El estudio de conveniencia y oportunidad ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 67 de 2021.

1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que, el Municipio de Caicedonia adoptó un Modelo de Operación por Proceso mediante Decreto 040 de mayo de 2018.

Que, como marco de actuación, El Municipio de Caicedonia adoptó el Código de Integridad del Servicio Público con cinco valores: honestidad, respeto, diligencia, compromiso y justicia.

Que la Entidad recibió el día 02 de octubre de 2019 la Certificación en base a los Requisitos de la NTC ISO 9001:2015, bajo el Certificado número SC-CER717373 con Fecha de Otorgamiento: 2 de octubre de 2019 y fecha de vencimiento del primer ciclo el día 01 de octubre de 2022; posteriormente el ciclo actual de certificación corresponde al 03 de octubre de 2023 el cual tiene fecha de vencimiento el día 01 de octubre de 2025. Adicionalmente se realizó Auditoría de Recertificación correspondiente al ciclo actual el día 01 de noviembre de 2023 con fecha de la primera Revisión el 03 de octubre de 2023. Segunda revisión 10 de febrero de 2025.

Que, mediante Acuerdo No. 005 del 29 de mayo de 2024, el Honorable Concejo Municipal de Caicedonia aprobó el Plan de desarrollo 2024-2027 "Juntos por Caicedonia". En el cual contempla en su segunda línea estratégica "GOBIERNO VISIBLE Y EFICIENTE" el indicador de producto "Servicio de Implementación del Sistema de Gestión", lo cual avala el proceso de continuidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Que la Entidad requiere articular e integrar los Sistemas de Gestión en el Sistema Integrado diseñado para la Planeación, el Hacer, el Verificar y el Actuar de la Entidad

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Municipio de Caicedonia requiere permanentemente el suministro de Papelería, Útiles de Escritorio y Artículos Menores de Oficina necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias en cada una de las

dependencias de la Administración Municipal, con el fin de facilitar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de su personal.

Que la entrega de los elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos menores de oficina debe ser oportuna e inmediata para garantizar el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en cada una de las dependencias de la Administración municipal.

Que las cantidades requeridas y los elementos aquí descritos, según los estándares de consumo predefinidos, fueron incorporadas en el Plan de Compras de la Entidad para la presente vigencia fiscal.

Que, en el desarrollo de su misión, la Administración Municipal requiere presentar informes a los diferentes organismos de control, lo que exige la inmediatez en la entrega de los suministros que se soliciten, además de contestar correspondencia, elaborar carpetas de los procesos contractuales, entre otros.

Que el suministro de los elementos que se soliciten debe ser oportuno para garantizar que no se entorpezcan las actividades diarias, por cuanto al no ser suministrados con oportunidad pueden ocasionar dificultades o restricciones en el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en cada una de las dependencias de la Administración Municipal CAM y los demás edificios que se encuentran a cargo del Municipio de Caicedonia.

Que la Ley 594 de 2000 en el titulo XI "Conservación de Documentos" Artículo 46 establece *"Conservación de Documentos. Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento"*.

Que la Ley 80 de 1989 establece en el artículo 2 y su literal *b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"*.

Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar el Suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos menores de oficina, para las diferentes dependencias de la Administración Municipal para su normal funcionamiento.

2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO	Suministro de papelería y útiles de escritorio y artículos menores de oficina para la Administración Municipal.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMPONENTES	UND	CANT
Actividad principal: suministro de elementos de papelería, útiles menores de escritorio y artículos menores de oficina, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Numero	1,00
Actividades secundarias		
Resma de papel carta 21,6 x 227,9 cm, 8,5" x 11" 75g/m2 - 20 papel de alta blancura, excelente opacidad y lisura, envoltura con alto con alto grado de resistencia a la penetración de humedad	Und	100
Resma de papel oficio 21,6 x 33cm, 75g/m2 - 20 lb, papel de alta blancura, excelente opacidad y lisura, envoltura con alto con alto grado de resistencia a la penetración de humedad	Und	20
Carpetas legajadora amarilla/ juegos	Paquete	3
Lapiceros	Caja	2
Cinta transparente ancha 48x 40	Und	7
Clip pequeños / caja	Caja	10
Marcador permanente	Und	5
Resaltadores fluorescente color amarillo punta de 2-5 mm, utilizable sobre todo tipo de papel, tinta a base de agua.	Und	7

ITEM 1: RESMA DE PAPEL CARTA

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL

RESMA DE PAPEL CARTA	Resma de papel carta 21,6 x 227,9 cm, 8,5" x 11" 75g/m2 - 20 papel de alta blancura, excelente opacidad y lisura , envoltura con alto con alto grado de resistencia a la penetración de humedad	Este compuesto, derivado de la pulpa de madera, ofrece múltiples beneficios que lo hacen muy apreciado en diversas industrias. El producto debe cumplir con la norma técnica Colombiana NTC 6019, que establece la utilización de la pulpa, papel y cartón

ITEM 2: RESMA DE PAPEL OFICIO

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
RESMA DE PAPEL OFICIO	Resma de papel oficio 21,6 x 33cm, 75g/m2 - 20 lb, papel de alta blancura, excelente opacidad y lisura , envoltura con alto con alto grado de resistencia a la penetración de humedad	Este compuesto, derivado de la pulpa de madera, ofrece múltiples beneficios que lo hacen muy apreciado en diversas industrias. El producto debe cumplir con la norma técnica Colombiana NTC 6019, que establece la utilización de la pulpa, papel y cartón

ITEM 3: CARPETAS LEGAJADORA AMARILLA/ JUEGOS

DENOMINACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

DEL BIEN		GENERAL
CARPETAS LEGAJADORA	Carpetas legajadora amarilla/ juegos	Este compuesto, derivado de la pulpa de madera, ofrece múltiples beneficios que lo hacen muy apreciado en diversas industrias. El producto debe cumplir con la norma técnica Colombiana NTC 6019, que establece la utilización de la pulpa, papel y cartón

ITEM 4: LAPICEROS

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
LAPICEROS	Lapiceros	El cuerpo del bolígrafo debe estar elaborado en material plástico, su fabricación y acabado no puede presentar defectos. Las partes del cuerpo del bolígrafo deben formar una unidad fuerte y rígida, con suficiente resistencia para su uso. Sus partes deben tener acabado uniforme, tanto en color como en textura, libre de rupturas, fisuras o

		elementos extraños. No puede contener elementos tóxicos. Los bolígrafos deben cumplir con la norma NTC 2174, que establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales deben someterse los bolígrafos. Para la respectiva aprobación de prototipos, el proveedor deberá entregar certificado por parte del fabricante del cumplimiento de las condiciones de la norma NTC 2174.

ITEM 5: CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48X 40

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48X 40	Cinta transparente ancha 48x 40	Las cintas autoadhesivas se componen de dos elementos principales: el soporte y el adhesivo. Los soportes pueden ser película de plástico, tela, papel, hoja metálica fina u otros materiales que proporcionen un

		soporte flexible para la masa adhesiva El producto debe cumplir con la norma técnica Colombiana NTC 6019, que establece la utilización de la pulpa, papel y cartón

ITEM 6: CLIP PEQUEÑOS / CAJA

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
CLIP PEQUEÑOS / CAJA	Clip pequeños / caja	clip o sujetapapeles objeto metálico, con un mecanismo tipo pinza con el cual se pueden agrupar documentos impresos de forma temporal.

ITEM 7: MARCADOR PERMANENTE

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
MARCADOR PERMANENTE	Marcador Permanente	Marcador permanente de varios colores, contenido mínimo 5 gr, con punta de fieltro o plástico poroso, punta biselada de tinta insoluble en agua. Deberá cumplir con la norma NTC 2857,

		después de 6 meses de almacenamiento normal, que establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales deben someterse los marcadores. El color de la tapa del marcador debe identificar el color de la tinta. Con tapa de agarre. Para la respectiva aprobación de prototipos, el proveedor deberá entregar certificado por parte del fabricante del cumplimiento de las condiciones de la norma NTC 2334.

ITEM 8: ESALTADORES FLUORESCENTE

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
ESALTADORES FLUORESCENTE	ESALTADORES FLUORESCENTE	El empaque debe proteger la calidad del producto durante su manejo, almacenamiento y transporte. El resaltador deberá estar rotulado con la marca o logo del fabricante.

		Deberá cumplir con la norma NTC 2857, después de 6 meses de almacenamiento normal, que establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales deben someterse los marcadores

3. LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con los lineamientos del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía - M-MSMC-02 – Colombia Compra Eficiente:

> *"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.*
>
> *La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.*

Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación cuyo presupuesto oficial no exceda el valor de su mínima cuantía por la modalidad de selección de mínima cuantía.

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para obras, bienes y servicios de cuantías pequeñas frente al presupuesto de cada Entidad Estatal, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 han previsto unas características especiales para este procedimiento.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

En consideración a lo anterior, el proceso de selección de mínima cuantía y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio en lo pertinente.

Por tratarse de un proceso de selección mínima cuantía, es necesario aplicar el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, conforme a sus lineamientos del **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1.**

Así como lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que, a su tenor, establece:

> ***5. Contratación mínima cuantía.*** *<Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*
>
> *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
> *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
> *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la*
> *oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
> *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*
> *(…)"*

En concordancia, se tiene en cuenta que este proceso no supera el 10% de la menor cuantía establecido por Decreto Municipal N° 001 enero 4 de 2025 "*Por medio del cual se establecen las cuantías para contratación para la vigencia del año 2025 del municipio de Caicedonia, Valle del Cauca*", como lo ilustra la imagen:

MINIMA CUANTIA: DE $1 HASTA $39.858.000
MENOR CUANTIA: DE: $39.858.001 HASTA $398.580.000
LICITACIÓN PUBLICA: DE $398.580.001 EN ADELANTE

Fuente: Decreto Municipal N° 001 de enero 04 de 2025

Atendiendo al objeto y a la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la

menor cuantía de esta entidad, se adelantará la selección del contratista haciendo uso del procedimiento establecido para la Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

4. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. OBJETO DEL CONTRATO	Suministro de papelería y útiles de escritorio y artículos menores de oficina para la Administración Municipal.

4.2 PLAZO	El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. El contratista se compromete a cumplir de conformidad con la propuesta presentada y de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en los puntos **2.1 OBJETO y 2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del presente estudio previo. 2. Garantizar que los elementos que se entreguen cumplan con las condiciones de calidad previstas y solicitadas por el Municipio de Caicedonia. 3. Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, las obligaciones con el sistema Integral de seguridad social de salud y pensión, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 4. El contratista se compromete a no reajustar los precios unitarios ni el valor del contrato por motivos ajenos a la naturaleza del mismo o las partes. 5. Sustituir los bienes que le sean devueltos

	por no cumplir con la calidad o con las características requeridas en la invitación, sin que esto implique costo alguno para el Municipio, deberá el contratista sustituir los suministros que se le soliciten bajo su propia responsabilidad y asumiendo los costos que ello le genere.
4.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA	1. Pagar el valor del Suministro contratado por la ejecución del objeto contractual en el coste que le corresponda asumir a la entidad. 2. Ejercer la correcta supervisión del contrato. 3. Las demás inherentes al contrato, y las demás que Regula la actividad de interventora y supervisión. 4. Realizar las observaciones y/o consideraciones que sean pertinentes.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Caicedonia, Valle del Cauca.

4.5. FORMA DE PAGO	El Municipio de Caicedonia cancelará al CONTRATISTA un pago único según entrega del suministro recibido a entera satisfacción por el supervisor del contrato.
4.5.1 DESCUENTOS MUNICIPALES	En cuanto a las cargas tributarias, el contratista debe asumir las siguientes:

TRIBUTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Univalle (si aplica)	2,0%
Estampilla Pro-Hospital (si aplica)	1,0%
Estampilla Pro-Cultura (si aplica)	1,0%
Tasa Pro Deporte (si aplica)	2,5%
Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor (si aplica)	4,0%

	Estampilla para la Justicia Familiar (si aplica) — 2,0% Estampilla Pro Universidad del Pacifico Omar Barona Murillo (si aplica) Ordenanza 549 de 2020 — 0,5 % Tener en cuenta en la Estampilla para la Justicia Familiar del 2,0% las disposiciones contenidas en la Ley 2126 de 2021 y Acuerdo 008 de 2023. - RETEICA: someter el pago a la tarifa articulo 72 acuerdo 019 de 2023, teniendo en cuenta que para servicios la base son 50 UVT para servicios y 27 UVT para suministros estos valores son antes del IVA. - RETENCION EN LA FUENTE PARA COMPRAS, si es declarante el 2.5% sobre el valor de la compra, si no es declarante el 3.5% del valor de la compra, PARA SERVICIOS si es declarante el 4 % sobre el valor del servicio, si no es declarante el 6 % sobre el valor del servicio. A continuación, se dispone el enlace donde se adjunta acuerdo municipal en mención: https://www.caicedonia-valle.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008--023-del-25-de-julio-de-2023
4.6. TIPO DE CONTRATO	El objeto que se requiere corresponde a un Contrato de Suministro.
5. ANALISIS TÉCNICO ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Efectuar la presente contratación se circunscribe en la necesidad que tiene la Administración Municipal de contratar el Suministro de papelería y útiles de escritorio y artículos menores de oficina para la Administración Municipal. El valor estipulado del Contrato de

	Suministro es de TRES MILLONES DE PESOS MCTE. ($3.000.000).
5.1. RUBRO-PRESUPUESTAL:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0000157 del 5 de febrero de 2025, Rubro 2.1.2.02.02.00662165, Fuente 001 ICLD, por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE. ($3.000.000); certificado expedido por la Secretaría de Hacienda.
6.FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE	El Municipio de Caicedonia, previo análisis comparativo de los precios de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente estudio previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, aplicando el criterio de selección señalado en el Decreto 1082 de 2015, lo que permite asegurar una selección objetiva. La escogencia recaerá en la oferta que reporte el precio más bajo ofertado, una vez verificados los requisitos habilitantes, señalados en el presente estudio previo. De conformidad con el Artículo 5 Ordinal 2 del Decreto 1860 de 2021 (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.) Si el municipio ha recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme Colombianas, limitará la convocatoria a Mipyme Colombianas. Lo anterior en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.4.2.3 limitaciones territoriales, contenido en el Parágrafo del ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. De igual manera se deberán realizar convocatorias limitadas a Mypime Colombianas que tengan domicilio en el Departamento o Municipio, donde se ejecutará el contrato, por lo cual cada Mypime deberá acreditar su domicilio de acuerdo con documentos a que se refiere el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales, contenido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 202.
7. REQUISITOS HABILITANTES	El oferente deberá cumplir con las condiciones técnicas requeridas por el Municipio de Caicedonia, en los estudios previos y en la invitación pública, para la presentación de la propuesta. De la verificación realizada por el comité

	evaluador el día y hora programado en el cronograma habilitado para tal fin, se determinará si el proponente cuenta con la Capacidad técnica y es habilitado. **Experiencia:** 1. El proponente deberá anexar como requisito técnico mínimo en su oferta nueve (9) certificaciones de experiencia sobre contratos ejecutados cuyo objeto hayan sido similares a la presente convocatoria, las certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos: ● Nombre o razón social del contratista ● Objeto del contrato ● Contrato ejecutado (debe tener como mínimo fecha de inicio y fecha de terminación) ● Cada certificación presentada debe tener un valor equivalente al 70% del valor de la presente convocatoria. ● La certificación debe estar suscrita por quien la expide Si la certificación es de un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. ● Si la certificación incluye varios contratos, se debe precisar si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos. Se evaluarán las condiciones relativas a la experiencia mínima del proponente como factor habilitante. 2. Acreditar antigüedad en su registro de Cámara de Comercio mayor a

	diez (10) años en las actividades descritas en los presentes estudios previos. **Documentos complementarios:** 1. Acreditar Registro en la Cámara de Comercio, que contenga actividad principal G4761 – COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS, PERIODICOS, METERIALES Y ARTICULOS DE PAPELERIA Y ESCRITORIO, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS. Aportar los siguientes documentos, según el caso (persona natural o jurídica y Representante legal): **Persona Jurídica** 1. Autorización al representante legal para suscribir contratos* (Si aplica) 2. Hoja de Vida en formato DAFP persona jurídica 3. Declaración juramentada de bienes y rentas presentada DIAN persona jurídica. 4. Carta Certificando que no tiene conflicto de interés 5. Cedula de ciudadanía del representante legal 6. Fotocopia libreta militar (Si aplica) 7. RUT persona jurídica 8. Certificados antecedentes expedido por la Contraloría General de la República. Representante legal y empresa 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Representante legal y empresa

	10. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. Representante legal 11. Certificado de RNMC – Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia. Representante legal y empresa 12. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Representante legal 13. Certificado de antecedente de delitos sexuales. Representante legal 14. Acreditación cumplimiento obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, planilla 15. Cámara de comercio relacionado con el objeto contractual. 16. Certificado de inhabilidad e incompatibilidades **Persona Natural** 1. Hoja de Vida en formato DAFP 2. Declaración juramentada de bienes y rentas en formato DAFP 3. Carta Certificando que no tiene conflicto de interés 4. Cedula de ciudadanía del representante legal 5. Fotocopia libreta militar (si aplica) 6. RUT. 7. Certificados antecedentes expedido por la Contraloría General de la República. 8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación 9. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.

	10. Certificado de RNMC – Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia. 11. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Representante legal 12. La fecha límite de expedición de los antecedentes es de 30 días máximo. 13. Certificado de antecedente de delitos sexuales. 14. Acreditación cumplimiento obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, planilla 15. Cámara de comercio relacionado con el objeto contractual. (si aplica) Certificado de inhabilidad e incompatibilidades

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA GARANTÍA	El Municipio de Caicedonia, no exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 – NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS, el cual establece la no obligatoriedad de presentar garantías, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago. El hecho de la no constitución de amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión

													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Anual
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Anual
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Servicio y vehículos que no cumplen con las condiciones técnicas	Perjuicio Económico	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Seguimiento a la ejecución	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Mensual
4	General	Interno	Planeación	Operacion	Precios artificialmente Bajos	Mala calidad del servicio	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Análisis de precios de mercado	Raro	Insignifican	Insignifican	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de	Anual
5	General	Interno	Planeación	Operaciona	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificant	Insignificant	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Anual
6	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Anual

7	General	Interno	Ejecución	Financiero	No prestación de los servicios contratados	Incumplimiento en las metas	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Seguimiento a la ejecución	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión	Mensual
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento	Penales Disciplinarias y fiscales	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Seguimiento mensual	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión	Mensual
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión	Mensual

10. SUPERVISOR	Ejercerá las funciones de supervisor la Secretaria de Servicios Administrativos

FECHA	Para constancia, se firma a los cinco (05) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

PAULA FERNANDA CARVAJAL RAMÍREZ
Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboró: Leidy Lorena Martínez Jaramillo - Contratista
Revisó Xiomara Andrea León Idárraga -Jefe de Asuntos Jurídicos y Control Interno Disciplinario