ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Procesos de Selección y Contratación Directa diferente a los contratos de prestación de servicios

Fecha de elaboración: Acacias Meta, 23 de mayo del 2025.

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEPENDENCIA ESTRUCTURADORA DEL PROYECTO

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "*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*"[1]

En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1 de la Ley 136 de 1994, , debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Secretaría Administrativa y Financiera, tiene como funciones y competencias las siguientes:

> **ARTÍCULO 10. SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Son funciones de la secretaría Administrativa y Financiera, las siguientes:
>
> 1. *Proporcionar al alcalde municipal, la asesoría y el apoyo general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración interna del municipio.*
> 2. *Determinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión para el normal desarrollo del Sistema de Administración Municipal.*

[1] Constitución Política de Colombia, Artículo 2.

3. *Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de acción para la administración, adaptación, formación y desarrollo del talento humano, orientando su acción al cumplimiento de las metas institucionales de la Administración Municipal.*
4. *Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar la política archivística del Municipio, consolidar la estrategia de cero papeles, así como organizar el soporte electrónico del sistema de archivos para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio.*
5. *Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la entidad para su operación.*
6. *Garantizar el apoyo logístico a cada dependencia y la eficiente ubicación del talento humano y la distribución de los recursos físicos en cada una de las dependencias de la Alcaldía.*
7. *Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.*
8. *Verificar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, equipos, personas (títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles) y actividades requeridas por la administración municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.*
9. ***Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las dependencias de la entidad para su operación, así como para la administración de inventarios del Municipio.***
10. *Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus dependencias, funcionarios y contratistas.*
11. *Velar por el oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio.*
12. *Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes del Municipio, así como el mantenimiento y actualización del sistema que administra los inventarios.*
13. *Adelantar, coordinadamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la alcaldía.*
14. *Dirigir, regular y controlar el recaudo y la administración de rentas, tasas contribuciones fiscales, multas y demás ingresos fiscales.*
15. *Preparar, coordinar y presentar, ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de rentas y gastos, el plan financiero plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.*
16. *Dirigir la aplicación de las políticas y objetivos tendientes a fortalecer las*
17. *finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, y además, conservar el equilibrio financiero del Municipio y de las entidades descentralizadas.*
18. *Definir las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario y coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permitan alternativas de optimización de recursos.*
19. *Administrar el registro y control oportuno de las operaciones financieras, el pago de obligaciones y la contabilidad del Municipio en forma actualizada, de acuerdo con las normas sobre la materia, así como la presentación oportuna de los estados financieros e informes a las entidades gubernamentales y de control.*
20. *Direccionar y coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajustes del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.*

21. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, para garantizar la seguridad de los recursos y las operaciones financieras, además de facilitar los servicios a los contribuyentes, a las dependencias de la Alcaldía y a los ciudadanos en general.*
22. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores en materia de finanzas públicas, para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento, el control y la presentación de los informes respectivos.*
23. *Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.*
24. *Estimar, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas de recaudo de ingresos, así como el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes anuales y de mediano plazo y con los procedimientos fijados por la Secretaría.*
25. *Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, la administración, la seguridad y la eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería.*
26. *Ejecutar las políticas de pagos a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.*
27. *Preparar planes y programas de formación de cultura ciudadana asociada a las responsabilidades tributarias para estimular la no evasión y el pago de los ingresos fiscales del Municipio.*
28. *Preparar y mantener actualizada la información sobre los deudores morosos del Municipio y gestionar el cobro de las obligaciones de conformidad con lo dispuesto de manual de recaudo de cartera.*
29. *Cumplir la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de acuerdo con el marco fiscal de mediano plazo.*
30. *Ejecutar la política fiscal y de crédito público que incluye préstamos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas.*
31. *Preparar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gasto e inversiones, de conformidad con el Plan Financiero del Municipio.*
32. *Elaborar y presentar con oportunidad, confiablidad e integralidad la información contable, presupuestal y financiera del Municipio.*
33. *Realizar o coordinar los estudios que permitan efectuar proyecciones financieras de mediano plazo o medir impactos de corto y largo plazo producidos por circunstancias normativas o de política fiscal del Municipio.*
34. *Administrar y controlar la recepción, distribución y envío de la correspondencia de la administración central del Municipio.*
35. *Asesorar y apoyar la formulación de las distintas políticas públicas que adopte el municipio, así como responsabilizarse de su implementación y ejecución en lo que le corresponda. (…)"*

2. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Desde la secretaría Administrativa y Financiera, se tiene como uno de los objetivos determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal a nivel administrativo, jurídico y operativo; incluyendo las que

tienen que ver con la administración del recurso humano, la gestión de recursos físicos, el manejo de la información y el cumplimiento legal en las acciones adelantadas en la gestión administrativa, garantizando que los diferentes procesos relativos a la administración de personal y recursos estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes y el Plan Anual de Adquisiciones garantizando la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

Conforme a lo anterior esta administración municipal debe prestar servicios ágiles, eficientes y de calidad, fortalecer las competencias y el compromiso de los servidores públicos, mejorar continuamente la satisfacción del cliente con el cumplimiento de sus requisitos, realizar evaluación constante al Sistema Integrado de Gestión, establecer canales que permitan la comunicación entre las diferentes dependencias y la fluidez de la información, fortalecer las actividades de Planeación y evaluación desarrolladas en las distintas dependencias de la administración; para ello la estructura de la administración municipal cuenta con ocho secretarias tales como secretaria de fomento y desarrollo sostenible, secretaria administrativa y financiera, secretaria de planeación y vivienda, secretaría social, de educación, cultura y deportes, secretaria de gobierno, secretaria de salud, secretaria de infraestructura, secretaria privada y seis dependencias como lo son despacho del alcalde, oficina jurídica, oficina de contratación, oficina TIC, oficina de control interno, oficina de servicio público de empleo y la biblioteca municipal.



3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Que de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la

desconcentración de funciones. Asimismo, indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que por su parte, el artículo 311 Superior indica: *(…)¨Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes¨(…).*

Así mismo, en su artículo 2 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" (…).*

Esto, bajo el imperativo constitucional de que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de economía, celeridad y eficacia, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de conformidad con los artículos 113, 209 y 355 de la carta Superior.

La Administración Municipal de Acacias es un ente Gubernamental del orden territorial está compuesto por las siguientes oficinas, secretarías y dependencias:

1. Secretaría Administrativa y Financiera
   Tesorería
   Rentas
   Financiera
   Presupuesto
   Contabilidad
   Administrativa
   Recurso Humano
   Almacén
   Correspondencia
   Archivo General
2. Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes
   - Educación
   - Deportes
   - Cultura
   - Programas Sociales
3. Secretaría Fomento y Desarrollo Sostenible
4. Secretaría de Infraestructura
5. Secretaría de Salud
   - Epidemiología

- Salud Pública
- SIAU
- Aseguramiento

6. Oficina de Control Interno
7. Secretaría Privada
8. Oficina de Contratación
9. Secretaría de Planeación y Vivienda
    - Proyectos
    - Licencias Urbanas
    - Vivienda
    - Sisbén
    - Banco de Información
10. Secretaría de Gobierno
    - Familia
    - Convivencia
    - Víctimas y Vulnerabilidad
    - Orden Público
    - Gestión del Riesgo
    - Control Físico
    - Control Interno Disciplinario
11. Agencia de Empleo
12. Despacho
13. Oficina Jurídica
14. Oficina de las Tics

Todas estas, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados, requieren contar con suministro de papelería y útiles de oficina de conformidad con las necesidades que se vayan presentando y así abastecer de los elementos necesarios para llevar a cabo sus operaciones cotidianas.

Dentro de las diferentes actividades a cargo de la Administración Municipal de Acacias – Meta, se encuentra la de rendir informes, dar respuesta inmediata a requerimientos por parte de los entes de control, atender solicitudes de la comunidad, la articulación entre las diferentes dependencias para atender los programas sociales y de infraestructura, además del cumplimiento de la gestión administrativa y demás documentos propios de cada una de las dependencias que integran la administración; por lo que estos procesos generan información que en la mayoría de los casos deben ser impresos, grabados en CD, marcados etc, para su respectiva finalidad; por lo que se requiere del suministro de elementos de papelería y útiles de oficina en las distintas Dependencias de la Alcaldía para el trámite normal de sus procesos y procedimientos rutinarios durante cada vigencia fiscal.

No tener una papelería adecuada en la administración puede generar diversos problemas, incluyendo pérdidas financieras, retrasos en procesos, dificultades en la toma de decisiones, y posibles sanciones legales. La falta de organización y control documental puede afectar la eficiencia, la seguridad de la información y la reputación de la misma.

De acuerdo a lo anterior la Alcaldía de Acacías (Meta) para cumplir con las funciones asignadas, y requerimientos por la comunidad, autoridades y demás organismos, requiere de la adquisición de elementos de papelería y de oficina. Además de que esta adquisición es imprescindible para poder efectuar con eficacia y eficiencia los procesos previstos para la ejecución de las funciones y demás deberes que debe cumplir la Administración Municipal.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

A. OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS META

B. ALCANCE DEL OBJETO: Suministro de elementos de papelería y elementos de oficina para poder efectuar con eficacia y eficiencia los procesos previstos para la ejecución de las funciones y demás deberes que debe cumplir la Administración Municipal.

C. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

ÍTEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	14000000	14110000	14111507	papel para impresora o fotocopias.
2	14000000	14110000	14115300	papel de notas autoadhesivas.
3	14000000	14118000	14111807	Libros comerciales para múltiples usos.
4	26000000	26100000	26111702	Pilas alcalinas
5	30000000	30265901	30265902	Banda de plástico.
6	31000000	31200000	31201503	Cinta de enmascarar
7	31000000	31200000	31201512	Cinta transparente
8	39110000	39120000	39121011	Fuentes interrumpibles de potencia
9	4100000	41110000	41111604	reglas
10	42000000	42130000	42132203	Guantes de examen o para procedimientos no quirúrgicos.
11	43000000	43201800	43201817	Unidades de disco contacto C.D
12	43000000	43201800	43201827	Dispositivo de almacenamiento de disco duro portátil.
13	43000000	43202000	43202005	Tarjeta flash de almacenamiento de memoria.
14	43000000	43202100	43202101	Estuches para discos compactos.
15	43000000	43211500	43211706	teclados
16	43000000	43210000	43211708	Mouse de bola de seguimiento para computador.
17	43000000	43210000	43211802	Almohadillas (pads)
18	44000000	44100000	44101809	Calculadora de escritorio
19	44000000	44110000	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo.
20	44000000	44111900	44119914	Tabla de soporte para escribir.
21	44000000	44120000	44121503	sobres
22	44000000	44121600	44121642	Cortadores de papel o repuestos.
23	44000000	44121600	44121613	Removedores de grapa – saca ganchos.

24	44000000	44121600	44121645	grapadoras
25	44000000	44121600	44121618	tijeras
26	44000000	44121600	44121619	Tajalápices manuales
27	44000000	44121600	44121621	Almohadillas para escritorio o accesorios.
28	44000000	44121600	44121627	Marcadores de libros.
29	44000000	44121700	44121701	Boligrafos
30	44000000	44121700	44121706	Lápices de madera
31	44000000	44121700	44121708	marcadores
32	44000000	44121600	44121612	Cortadores de papel o respuestos.
33	44000000	44121700	44121716	Resaltadores
34	44000000	44121800	44121804	borradores
35	44000000	44121800	44121805	Esferos de corrección.
36	44000000	44121800	44122003	Carpetas
38	44000000	44121800	44122012	Portapapeles.
39	44000000	44121800	44122016	Sujetador de documentos.
40	44000000	44122100	44122104	Clips para papel.
41	44000000	44122100	44122107	grapas
42	45000000	45101500	45101508	Maquinas perforadoras
43	60000000	60105700	60105704	Barras de pegante libre de ácido.
44	60000000	60105700	60105705	Cinta pegante libre de ácido.
45	60000000	60120000	60121120	Papel para manualidades auto adhesivo
46	60000000	60121000	60121702	Almohadillas para cellos de estampación de cauchos.
47	60000000	60123600	60123601	Pegante de purpurina.

D. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Acacias, Meta.

E. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
3. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
4. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
5. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
6. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

8. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
10. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
11. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
13. Previa a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá cumplir con los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG -STT de conformidad con la Resolución No. 0312 del 13 de febrero del 2019 según aplique, para este fin el área de SG-STT de la Alcaldía de Acacias Meta verificará su cumplimiento en conjunto con el supervisor designado.
14. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
15. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
16. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
17. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
18. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
19. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.

F. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Suministrar y garantizar la entrega adecuada de los elementos de papelería y útiles de oficina, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, la invitación publica y la propuesta presentada.
2. Asegurar la calidad y conformidad de los productos entregados, garantizando que los elementos cumplan con los estándares técnicos exigidos.
3. Realizar las entregas en el plazo y lugar establecido por el supervisor, para ello deberá contar con el debido transporte para los mismos.
4. Presentar un informe final de cumplimiento, acompañado de los soportes correspondientes (registros de entrega, documentos técnicos, entre otros) que demuestren la correcta ejecución del contrato.
5. Reponer con inmediatez a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al llamado del supervisor, cuando un elemento esté en mal estado o no sea el contratado.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

G. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cumplir y hacer cumplir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado conforme a las condiciones pactadas y los documentos que forman parte del mismo.
2. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

H. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO__X__

I. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y/o suscripción del acta de inicio.

J. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato que debe celebrarse corresponde al valor de la **bolsa de recursos** establecida para el presente proceso contractual cabe anotar que lo anterior obedece al desconocimiento de las cantidades de cada uno de los productos a requerir por la entidad, toda vez que estos dependen de la gestión administrativa que adelanta diariamente cada una de las secretarias y oficinas de la Alcaldía de Acacías. En este sentido, se solicitó estudio de mercado de precios unitarios con el fin de que los proponentes lo tengan en cuenta al momento de presentar sus propuestas y evitar costos excesivos en las mismas; así las cosas, se toma como referencia los precios unitarios que se relacionan a continuación:

ITEM	Descripción	UND de Medida	CANT	Ponderado	
				V. Unitario (Inc. IVA)	V. Total
1	Bisturí soporte plástico, hoja o cuchilla de acero inoxidable tamaño de la cuchilla de 18mm, con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	Unidad	1	7.229	7.229
2	Bolígrafo desechable, tinta negra, en plástico, presentación caja por 12 und con tapa	Unidad	1	9.959	9.959
3	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande por 1 unidad	Unidad	1	1.747	1.747
4	Caja para archivo en cartón, de dimensiones mayores a 30*20*20 y menores o iguales a 40*40*50 cm, usada para almacenar archivo inactivo, de Apertura frontal.	Unidad	1	11.000	11.000
5	Calculadora 12 dígitos, referencia mx-12b tipo escritorio, con capacidad de la pantalla mayor que 12 dígitos caracteres y alimentación de energía a través de energía solar.	Unidad	1	49.355	49.355
6	Carpeta colgante habana o blanca libre de ácidos con varilla plastica	Unidad	1	5.831	5.831
7	Carpeta legajadora desacificada # 11 carta 300 gramos	Unidad	1	7.576	7.576
8	Carpeta legajadora desacificada, tamaño oficio 600 gramos	Unidad	1	4.555	4.555
9	Cinta de enmascarar, multipropósito, dimensiones (18mm*40m), nacional.	Unidad	1	6.250	6.250
10	Cinta invisible restauradora con respaldo en celofán y adhesivo en caucho natural, transparente, dimensiones 18mm*33m	Unidad	1	5.261	5.261
11	Cinta transparente de empaque 48*100 mts	Unidad	1	13.053	13.053

12	Corrector líquido, presentación en lápiz minimo de 7 ml, con punta metálica	Unidad	1	3.046	3.046
13	Cosedora para trabajo pesado para grapa 26/6 con capacidad de cosido para máximo 30 hojas	Unidad	1	45.956	45.956
14	Disco compacto rw de 700 mb	Unidad	1	4.946	4.946
15	Gancho clip mariposa estándar metalico *50	Unidad	1	5.548	5.548
16	Gancho plastico legajador x 20	Unidad	1	4.943	4.943
17	Gancho tipo clip estándar, en alambre metálico galvanizado, de 33mm. Caja por 100 unidades	Unidad	1	2.244	2.244
18	Gancho tipo grapa referencia 26/6, en alambre metálico cobrizado – caja por 5000 und	Unidad	1	5.503	5.503
19	Gancho doble clip metalico o lotero de 1" 5/8 x 12	Unidad	1	4.153	4.153
20	Gancho doble clip metalico o lotero de 1" x 12	Unidad	1	3.027	3.027
21	Guantes en latex x 100 unidades tallas m y l	Unidad	1	54.244	54.244
22	Lapiz para dibujo fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza hb – caja por 12 und	Unidad	1	14.365	14.365
23	Libro actas 300 folios	Unidad	1	42.461	42.461
24	Libro actas 200 folios	Unidad	1	28.349	28.349
25	Libro actas 100 folios	Unidad	1	24.243	24.243
26	Marcador permanente para cd/dvd con tinta de secado rápido permanente, con ancho de escritura 1,0 mm. Caja * 12 unid. Color: azul y negro	Unidad	1	38.547	38.547
27	Marcador seco borrable para pizarra blanca, desechable, contenido de tinta mayor a 2,5 y menor o igual a 5 g, de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm. – caja por 10 Und	Unidad	1	29.438	29.438
28	Mouse óptico inalámbrico características: 2.4ghz con tecnología óptica blueeye, 1200 dpi para la precisión y el control, funciona en mármol y en superficies opácas de vidrios, el receptor del nx-7000 se puede utilizar para conectar siete ratones genius adicionales (modelos a ser lanzados después de nx-7000), interruptor de alimentación prolonga la vida útil de la batería, adecuado para ambas manos, Garantía de 3 meses.	Unidad	1	68.051	68.051
29	Pegante en barra de limpia y fácil aplicación sobre cualquier superficie * 40 gr	Unidad	1	7.137	7.137
30	Pegante líquido en presentación de 250 gr sin glicerina	Unidad	1	10.838	10.838
31	Perforadora de tamaño menor o igual a 10 cms de 2 perforaciones	Unidad	1	26.039	26.039
32	Perforadora universal dos agujeros. Capacidad De 40 hojas de 80gr y 45 hojas de 70gr. Sistema de sujeción optimizado de las hojas. Tapa para vaciar los papelillos. botón de bloqueo y zona de apoyo blanda.	Unidad	1	54.225	54.225
33	Regla en acrílico de 30 cm con unidad milimetrada	Unidad	1	2.341	2.341
34	Pila aaa alkalina de tamaño aa. 1.5v, *2	Unidad	1	7.457	7.457
35	Pila aa alkalina de tamaño aa. 1.5v, *2	Unidad	1	7.663	7.663
36	Resaltador desechable en colores surtidos, contenido de tinta mayor a 5 g y menor o igual a 8,5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica, para realizar 1 trazo x 10	Unidad	1	29.743	29.743
37	Resma de papel tamaño carta 75 gr. X 500 hojas blanco elaborado a partir de la caña de azúcar	Unidad	1	27.850	27.850
38	Resma de papel tamaño oficio 75 gr. X 500 hojas blanco elaborado a partir de la caña de azúcar	Unidad	1	31.533	31.533
39	Sacaganchos para grapa nº 24/8 elaborado en Metal, con un peso mayor a 33 y menor o igual a 75g	Unidad	1	3.141	3.141
40	Señaladores o banderitas * 2,5 cm de ancho - paquete por 140 unidades	Unidad	1	3.237	3.237
41	Sobre bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 25.0 * 31.0 cm, carta sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Unidad	1	255	255
42	Sobre bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 27.0 * 37.0 cm, oficio sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Unidad	1	276	276
43	Tablas sujeta documentos en plástico con soporte tamaño oficio	Unidad	1	11.353	11.353
44	Tacos de papel por 1 paquete de 300 hojas cada uno, en bond engomado, tamaño de la hoja menor o igual 7,5 * 7,5 cm de colores varios	Unidad	1	9.355	9.355
45	Tajalápiz plástico con depósito para biruta y cuchilla de acero	Unidad	1	2.633	2.633
46	Teclados interfaz usb tipo de teclas cóncavas peso aprox. 450 g motor inteligente, barra virtual de teclas en función, cable de 1.5 m dimensiones (a x a x p)440,51 x 139,67 x 20,07 mm (17,34 X 5,50 x 0,79 pulgadas)	Unidad	1	62.341	62.341
47	Tijeras grandes de acero inoxidable, longitud de 17 cm	Unidad	1	7.858	7.858

Sede Principal Calle 14 No. 21-32 - Barrio Cooperativo. Línea PBX: 3203509652. Línea Gratuita: 018000112996. Correo Electrónico: contactenos@acacias.gov.co Código postal: 507001. Página Web: www.acacias.gov.co.

48	Unidad de almacenamiento usb 16 gb cuerpo metalico, velocidad de hasta 480 mbps, conexión usb	Unidad	1	44.066	44.066
49	Ups: capacidad: 750 vac, voltaje nominal de entrada: 110 vac, conexión de entrada: clavija nema 5-15p, conexión de salida: 3 salidas nema 5- 15r + 1 salida nema, batería: 12v 7,5 ah x 1, peso: 6 Kg, dimensiones: 14 x 10 x 33 cm.	Unidad	1	344.955	344.955
50	Gancho cosedora industrial 23/17 x 1000 st-12317	Unidad	1	7.142	7.142
51	Disco duro 1 tb basic interfaz: usb 3.0 (compatible con usb 2.0), tamaño: (lxanxal): 109.0 x 78.0 x 14.0 (mm), 4.3 x 3.1 x 0.55 (pulgada), peso: 1tb: 149 g, 5.3 oz	Unidad	1	362.962	362.962
52	Tablero acrilico medidas 120 cm x 80 cm	Unidad	1	205.500	205.500
53	Banda elastica (liga caucho) paquete por 1 kg	Unidad	1	39.654	39.654
54	Mouse pad	Unidad	1	39.333	39.333
55	Soporte acrchivo de escritorio medidas 34cm fondo 27 cm ancho y 9cm alto	Unidad	1	29.167	29.167
56	Carpeta legajadora desasificada cuatro aletas	Unidad	1	11.000	11.000
57	Tinta para sellos	Unidad	1	8.267	8.267
58	Almohadilla para sellos	Unidad	1	9.633	9.633
59	Almohadilla dactilar	Unidad	1	7.343	7.343
60	Cera cuenta facil	Unidad	1	4.650	4.650
61	Sobre bolsillo de acetato portaplanos tamaño carta y oficio delgado x 100 und	Unidad	1	36.850	36.850
TOTAL					**1.956.677**

PRESUPUESTO OFICIAL: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000)

PARÁGRAFO 1º: El valor estimado del contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar. En tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

PARÁGRAFO 2º: El Municipio efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Nota 1: Los Valores anteriormente descritos incluyen los respectivos descuentos de ley e IVA.

Nota 2: Los Valores Unitarios descritos en el cuadro de arriba resultaron del sondeo del mercado realizado, teniendo en cuanta las cotizaciones presentadas, tomando como referencia el valor ponderado y los descuentos de ley que efectuar el municipio de Acacías para el presente proceso.
PERSONA NATURAL:

- Retención en la fuente: 4% (Persona Declarante) o 6% (Persona No Declarante)
- Estampilla Pro cultura: 2%
- Estampilla Pro Turismo: 2%
- Estampilla Adulto Mayor: 3%
- Estampilla Justicia Familiar 2%
- Tasa de Prodeportes y Recreación: 2%
- Impuesto industria y Comercio: Según Actividad
-

PERSONA JURIDICA:

- Retención en la fuente 4%

- Estampilla Pro cultura: 2%
- Estampilla Pro Turismo: 2%
- Estampilla Adulto Mayor: 3%
- Estampilla Justicia Familiar 2%
- Impuesto industria y Comercio: Según Actividad
- Tasa de Prodeportes y Recreación: 2%

K. ANTICIPO: *N/A*

MONTO: *N/A*

JUSTIFICACIÓN Y AMORTIZACIÓN: *N/A*

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ANTICIPO: *N/A*

L. FORMA DE PAGO:

El valor cancelado por el municipio al contratista será en pagos mensuales de acuerdo las cantidades de los consumos realizados en las solicitudes de papelería y previa prestación de la autorización de pago expedida por parte del supervisor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

➢ Reconocimiento y pago
➢ Certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor
➢ Acta parcial
➢ Informe de supervisión
➢ Informe del contratista con sus respectivos soportes
➢ Acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar.
➢ Factura o Documento Equivalente
➢ Entrada a almacén

Para el último pago, además de los documentos anteriormente relacionados se debe presentar el *acta de liquidación*.

PARÁGRAFO 1º: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja -PAC de la Secretaria Administrativa y Financiera, así como a las fechas de pago establecidas por el Municipio, sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO 2º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Municipio no lo tramitará

mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del Municipio.

M. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

La tipología del contrato a celebrar de acuerdo con la naturaleza de los servicios que requiere el Municipio de Acacias será de **SUMINISTRO**, que se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de acuerdo con lo señalado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones vigentes en lo que sean compatibles.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato, La modalidad escogida por la entidad, para adelantar el presente proceso de selección, corresponde a la de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con los siguientes argumentos de orden jurídico:

El artículo 94 de la ley 1474 del 2011 denominado TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, establece adicionar al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el numeral 5 por medio de la cual se establece la modalidad de selección de mínima cuantía.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estipula que las entidades escogerán a los contratistas a través de las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Decreto 1860 del 2021, el cual modificó el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

NOTA SOBRE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS: El bien NO se encuentra incluido en los Acuerdos Marco emitido por Colombia Compra Eficiente.

La Sección Tercera del Consejo de Estado decretó la suspensión provisional del acápite VII del «*Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marcos de Precios*», considerando que no existe concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios.

En tal sentido, indicó: «*No existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada y de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar*». El artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 establece que las entidades estatales obligadas tienen el deber de realizar la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través del acuerdo marco de precios que esté disponible, incluso en los procesos de contratación cuyo presupuesto no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Sin embargo, cuando el bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización no esté disponible en un acuerdo marco de precios, y la cuantía sea menor al diez por ciento (10%) del presupuesto, prevalece la modalidad de mínima cuantía, tal como lo indicó el Consejo de Estado en el auto del 29 de marzo de 2017.

Igualmente, la sentencia emitida por la sección tercera del Consejo de Estado, el 23 de abril de 2021 con radicado número 56307 en el cual se declaró la nulidad sobre la "*Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía*", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por Colombia Compra Eficiente. Señala la providencia que no existe un conflicto normativo inexistente, y por tanto no se podía regular la prevalencia de la modalidad de contratación por selección abreviada cuando hubiere concurrencia con el mecanismo de selección por mínima cuantía.

Lo anterior, puesto que el legislador estableció que la mínima cuantía deberá ser utilizada en todos los eventos en que la contratación no supere el 10% de ésta, independientemente del objeto a contratar. Así, cuando exista un acuerdo de marco de precios para adquirir bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y el monto de la contratación fuera igual o menor al límite de la mínima cuantía, las entidades deben cumplir con el procedimiento previsto para la mínima cuantía.

Es de resaltar que, en el mes de septiembre de 2021, Colombia Compra Eficiente emitió una cartilla sobre preguntas frecuentes al decreto 310 de 2021, donde se resalta lo siguiente:

5. ¿CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CONDICION TECNICA UNIFORME Y COMUN UTILIZACION POR MONTOS QUE SE ENCUADREN EN LA MINIMA CUANTIA, DEBEN ADQUIRIRSE A TRAVES DE ÉSTE MISMO PROCEDIMIENTO (MINIMA CUANTIA) O MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIO?

R/ La entidad no esta obligada a efectuar la adquisición mediante Acuerdo Marco, puede seguir haciéndolo mediante procedimiento de Mínima Cuantía. En efecto, conforme los más recientes pronunciamientos jurisprudenciales y con ocasión de la expedición del Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, el procedimiento de Mínima Cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante Acuerdo Marco y, además, la prevalencia que se consagraba de manera "obligatoria" en favor del uso de los A.M.P. en los eventos en que "concurrieren" ambos tipos de mecanismos de selección, no cuenta a la fecha con sustento normativo dada la derogatoria tácita del Art. 42 de la Ley 1955 de 2019 y de ahí, que no puede predicarse tal exigibilidad.

6. GARANTÍAS

Amparo	Suficiencia	Vigencia	Justificación
Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%)	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más	Cubrir al municipio de los directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas

			y de la cláusula penal pecuniaria que se haya pactado en el contrato garantizado.
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes Adquiridos	veinte por ciento (20%)	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más	Cubrir al Municipio de los perjuicios directos derivados de la mala calidad de los bienes suministrados

PARÁGRAFO 1º: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO 2º: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO 3º: El contratista autoriza al Municipio, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que el Municipio tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 4º: En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO 5º: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO 6º: El valor asegurado, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual, el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato.

PARÁGRAFO 7º. Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

7. SUPERVISIÓN

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por el **Almacenista General, grado cuatro (4) adscrito a la Secretaría Administrativa y Financiera del Municipio de Acacías o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2022, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia a la correcta ejecución del contrato se efectuará a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento es presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones, de conformidad con la Ley 1474 de 2022 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y ateniendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

8. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, únicamente es obligatoria la interventoría en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Teniendo en cuenta el valor, el tipo de servicio y la complejidad del objeto a contratar y su forma de realizar control y vigilancia, no se considera necesaria la contratación de interventoría para dicho seguimiento al contrato.

9. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, el Municipio podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al 10% por cada evento de incumplimiento sin superar el porcentaje que ampara el riesgo de cumplimiento. PARAGRAFO 1º: El Municipio adelantará las acciones pertinentes para realizar el cobro de las sumas adeudadas. PARAGRAFO 2º: Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello el Municipio pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

PARAGRAFO. Para los convenios interadministrativos, las sanciones contempladas por el incumplimiento de las obligaciones deberán ser tramitadas por la jurisdicción contenciosa administrativa.

10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniario como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el valor previsto para el amparo de cumplimiento. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, el Municipio la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y el Municipio, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, en observancia de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones que sobre la materia estén vigentes en el Municipio, sin que ello impida que el Municipio pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que el Municipio descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO 1º**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO 2:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA. **PARAGRAFO 3.** Para los convenios interadministrativos, la cláusula penal pecuniaria contemplada por el incumplimiento de las obligaciones pactadas, deberán ser tramitadas por la jurisdicción contenciosa administrativa.

11. LIQUIDACION

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Municipio. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando

la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con el Municipio a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública".*

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con el Municipio a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato al Municipio o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectament e en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.

15. INDICAR SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL – TRATADO INTERNACIONAL VIGENTE EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS CELEBRADO POR EL ESTADO COLOMBIANO

Diligencie con SI o NO las columnas de acuerdo con el análisis que se realice en cada dependencia, teniendo en cuenta que respecto de cada Tratado cuando se registre un NO, finaliza el respectivo análisis.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de contratación cubierto con el acuerdo comercial

		del Acuerdo Comercial		
Chile	Si	No	No Aplica	No
Triángulo Norte (Guatemala)	Si	No	No Aplica	No
Estados AELC	Si	No	No Aplica	No
Unión Europea	Si	No	No Aplica	No
Estados Unidos	Si	No	No Aplica	Si
Alianza Pacifico (Chile – Perú)	Si	No	No Aplica	No
Costa Rica	Si	No	No Aplica	No
Corea	Si	No	No Aplica	No

Firmado digitalmente por Aldemar Baquero Bonilla

ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA
Secretario administrativo y financiero

Proyectó: María Alejandra Becerra Acosta. OCA-045/2025.

Firmado digitalmente por Maria Alejandra Becerra
Fecha: 2025.05.23 17:17:54 -05'00'