| ESTUDIO PREVIO | |
|---|---|
| **ÁREA SOLICITANTE:** | PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA |
| **RESPONSABLE:** | AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO |
| **OBJETO:** | ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA DOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.** |
| **RUBRO Y CDP** | **RUBRO:** 2.1.2.02.01.002.20.2825001.11001- PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO- FUENTE: 11001- RECURSOS PROPIOS<br>**CDP N°:** 2025000112 del 9 de junio de 2025<br>**VALOR TOTAL:** SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. |
| **VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:** | N/A. |
| **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** | En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025. |
| La Personería Municipal de Funza, procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente. | |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Según la jurisprudencia del Consejo de Estado, las Personerías Municipales son: *«organismos de control y vigilancia de las respectivas entidades territoriales que ejercen la función de Ministerio Público y que están encargadas de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así como de ejercer el control disciplinario en el municipio, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social de Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública»*. Adicionalmente, refiere con respecto a la naturaleza jurídica de los personeros municipales, que: *son servidores públicos del nivel local, de manera que hacen parte de la estructura orgánica de la administración municipal. En efecto, el artículo 313, numeral 8.°, de la Constitución preceptúa que a los concejos municipales corresponde, entre otras, «elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.»*[1] (Subrayado fuera de texto)

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en la Ley 136 de 1994 (Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios), y lo previsto en el artículo 178, que establece entre sus funciones, entre otras las de:

> *1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.*
>
> *2. Defender los intereses de la sociedad.*
>
> *3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.*

Como consecuencia, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994, es facultad del Personero Municipal asegurar la acción administrativa de la Personería Municipal, defender los intereses de la entidad a su cargo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente.

En este sentido y en el marco de las responsabilidades de la Personería Municipal, la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Es preciso señalar que la personería, ostenta atribuciones fundamentales en materia de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, así como en la salvaguarda del interés general y la prevalencia del bien común. Así mismo, le corresponde ejercer control disciplinario sobre los funcionarios municipales y actuar como colaboradora de la administración de justicia. Estas funciones resultan esenciales para garantizar que los ciudadanos perciban la existencia de una democracia real y efectiva, en la cual las normas jurídicas no constituyan meras disposiciones formales, y en la que las autoridades actúen en estricto cumplimiento de su deber de servicio público, descartando cualquier protección de intereses particulares.

El personero municipal está obligado a garantizar el respeto integral del derecho a la vida en su jurisdicción, así como la protección de los demás derechos fundamentales relacionados con el ejercicio de las libertades públicas y el debido proceso. Para tal fin, deberá colaborar estrechamente con las autoridades locales competentes y, en caso necesario, requerir la intervención de los órganos de gobierno en los niveles regional y nacional, con el propósito de asegurar la protección de la integridad personal de todas las personas y el pleno ejercicio de sus libertades en el municipio.

[1] Radicación número: 25000-23-24-000-2007-00203-02(3756-15). CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN B Consejera Ponente: SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ Bogotá D.C., diecinueve (19) de enero de dos mil diecisiete (2017).

Como se puede evidenciar, la Personería Municipal de Funza, tiene a su cargo los procesos administrativos propios e inherentes a su función principal. En este sentido, es preciso destacar el Concepto 186371 de 2021 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual establece lo siguiente:

> *«MINISTERIO PÚBLICO / PERSONEROS MUNICIPALES – Forman parte del Ministerio Público / PERSONERÍA MUNICIPAL – Autonomía administrativa y presupuestal. Dentro de la estructura del Estado, definida por la Constitución Política, se encuentra el Ministerio Público como órgano de control, cuyo director supremo es el Procurador General de la Nación. A dicho órgano le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Esta función es ejercida por el Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, los procuradores delegados, los agentes del Ministerio Público ante las autoridades jurisdiccionales, los personeros municipales y demás funcionarios que determine la ley.*
>
> *Las personerías municipales, organismos a los cuales pertenecen los personeros municipales, cuentan con autonomía administrativa y presupuestal, dado que su función de vigilancia y control sobre las autoridades municipales requiere independencia frente a las demás instituciones que integran la administración local. Por tal razón, aunque las personerías municipales forman parte del nivel local por ser organismos de control del orden municipal, no pertenecen a la administración municipal.*
>
> *En conclusión, el Ministerio Público es un órgano de control autónomo e independiente, que no se identifica con una única entidad orgánica y funcionalmente homogénea, ya que sus funciones están asignadas a diversas instituciones y personas que no necesariamente dependen unas de otras, entre las cuales se encuentran los personeros municipales, quienes son empleados del orden municipal, elegidos por el concejo municipal, pero sujetos funcionalmente a la dirección suprema del Procurador General de la Nación, en virtud de la coordinación y articulación que debe imperar en el ejercicio de las funciones del Ministerio Público. Los personeros, como servidores públicos del orden municipal, pertenecen a la estructura orgánica y funcional de las respectivas personerías, organismos que forman parte del nivel local pero no integran la administración municipal. Por ser las personerías parte del nivel municipal, el salario y las prestaciones sociales del personero se pagan con cargo al presupuesto del municipio, conforme al artículo 177 de la Ley 136 de 1994.»*

Que, el Acuerdo Municipal N° 018 de 2012, define la estructura administrativa de la Personería Municipal de Funza, así:

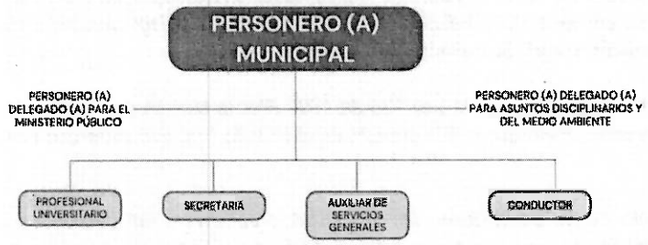



*Gráfico tomado de: INFORME DE GESTIÓN 2024-2025*

Adicionalmente, resulta pertinente señalar que, en los últimos años, la Personería Municipal de Funza (Cundinamarca), ha experimentado modificaciones significativas tanto en su estructura organizacional como en su funcionamiento administrativo. Estas transformaciones han exigido la implementación de una estructura organizativa que permita a la Entidad dar respuesta efectiva a las necesidades y expectativas de la comunidad. En consecuencia, y en fiel cumplimiento del mandato constitucional y legal orientado a garantizar una Administración Pública eficiente, oportuna, de calidad y centrada en el ciudadano, la Entidad requiere la adquisición de los bienes y servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de sus instalaciones y el cumplimiento cabal de su misión institucional.

En consecuencia, la Personería Municipal de Funza (Cundinamarca), tiene funciones de carácter constitucional y legal se encuentran claramente definidas. Por ende, corresponde al ordenador del gasto garantizar la adecuada ejecución de su gestión, velar por la defensa de los intereses institucionales y promover el mejoramiento y desarrollo continuo de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que esta Entidad tiene como propósito fundamental la dirección de los procesos de contratación pública en sus diversas modalidades y etapas, esta entidad se encarga de la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que le son impuestas por la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales y demás disposiciones normativas aplicables, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los planes y programas institucionales.

La Personería Municipal de Funza es responsable de diseñar e implementar los procesos relacionados con el Talento Humano, garantizando el desarrollo organizacional y humano, así como el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos vinculados. En cumplimiento de este mandato y con el propósito de proteger y conservar el bienestar físico de los servidores públicos, así como de prevenir daños a su salud derivados de las condiciones laborales, se hace necesario dotar a los empleados públicos y trabajadores oficiales con los elementos previstos en el artículo 1° de la Ley 70 de 1988, *«Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público»*, reglamentada por el Decreto 1978 de 1989.

Así mismo, el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 11 de 1984, en el artículo 7° contiene la obligación a cargo del patrono de suministrar calzado y vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente.

De conformidad con dicha normativa, los empleados del sector oficial que laboran al servicio de ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tienen derecho a que la entidad empleadora les suministre, cada cuatro (4) meses y de forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá únicamente a los empleados oficiales que hayan cumplido más de tres (3) meses continuos al servicio de la entidad empleadora.

Es importante señalar que esta dotación no constituye salario ni se computa como factor para su liquidación en ningún caso, conforme al artículo 2º del Decreto 1978 de 1989. Además, el calzado y vestido de labor deben ser apropiados para la clase de labores que desempeñan los servidores públicos, considerando el ambiente en el que desarrollan sus actividades, tal como lo refiere el artículo 5° de la misma disposición normativa.

Que, el Decreto 1978 de 1989 en los artículos 6° y 7° en relación con la dotación de los funcionarios que pertenecen a la Planta de personal de la Entidad, refieren:

> *«ARTÍCULO 6º.- Las entidades a que se refiere la Ley 70 de 1988 y este Decreto, definirán el tipo de calzado y vestido de labor correspondientes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*
>
> *a) Naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad;*
>
> *b) Naturaleza y tipo de función que desempeña el trabajador;*
>
> *c) Clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y demás circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada.*
>
> *ARTÍCULO 7º.- Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente.»*

Que, como consecuencia la adquisición y entrega de prendas de vestir como dotación para los empleados públicos responde a una obligación legal y a la necesidad de garantizar condiciones laborales dignas y seguras para los servidores públicos; así como, tienen como objeto fortalecer la gestión institucional en el sector público.

Por todo lo expuesto, la Personería Municipal de Funza requiere adelantar un proceso contractual de mínima cuantía para la provisión de los elementos que integran el anexo de especificaciones técnicas detalladas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de dotación para los servidores públicos, asegurar la calidad y adecuación de los insumos suministrados, y contribuir al bienestar, la seguridad laboral, la imagen institucional, el desempeño eficiente de los empleados vinculados a esta entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

**2.1. OBJETO:** *«ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA DOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA».*

**2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO:** Adquisición y suministro de prendas de vestir (dotación) para los funcionarios de la Personería Municipal de Funza que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa colombiana, con el fin de garantizar condiciones laborales dignas y el adecuado desempeño de sus funciones

**2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

| ÍTEM | BIEN | CÓDIGO UNSPSC |
|---|---|---|
| 1 | Zapatos para hombre | 53111601 |
| 2 | Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre | 53101502 |
| 3 | Camisetas para hombre | 53103001 |
| 4 | Abrigos o chaquetas para hombre | 53101802 |

## 3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

**3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

1. El contratista adjudicatario deberá hacer entrega de los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas (materiales, diseños, logos e imágenes) que suministrará el Supervisor en una reunión presencial en las instalaciones de la Personería Municipal de Funza, una vez se haya suscrito el acta de inicio.
2. El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para él mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores a lo requerido por la Entidad.
3. El contratista debe asumir todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta el sitio indicado, los cuales correrán por cuenta del contratista y la Personería Municipal de Funza asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos.
4. En caso de que alguno de los elementos entregados no cumpla con las condiciones técnicas requeridas por la Personería Municipal, el supervisor del contrato notificará por escrito al contratista (mediante oficio o correo electrónico). El contratista deberá efectuar el cambio de los elementos dentro de cinco (5) dias hábiles contados a partir de la recepción de dicha notificación.

**3.2. OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto contratados de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad y las actividades establecidas en los documentos previos, especialmente las que le sean designadas por el Supervisor de este.
2. El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio, si aplica:

| PERSONA NATURAL | TARIFA | PERSONA JURIDICA | TARIFA |
|---|---|---|---|
| Estampilla adulto mayor | 2% | Estampilla adulto mayor | 2% |
| Estampilla procultura | 0,5% | Estampilla procultura | 1% |
| | | Tasa Pro-Deporte | 2% |
| ICA | 0.6X1000 | ICA | 0.6X1000 |
| | | * Estampilla justicia familiar | 2% |

* La estampilla de justicia familiar está por definir según la información dada por el contador.

3. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Personería Municipal de Funza a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, la Personería Municipal de Funza ejercerá las acciones legales que sean del caso.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Personería Municipal de Funza.
5. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los bienes, por el término previsto de ejecución del contrato.
6. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
7. Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, si aplica.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
9. Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación pública y demás documentos del proceso.
10. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
11. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando asi se requiera.
12. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
13. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
14. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
15. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
16. Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.

17. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
18. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el la Personería Municipal de Funza, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
19. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
20. Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
21. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
22. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
23. Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del contrato, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
24. El contratista es una entidad independiente de la Personería Municipal de Funza y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Personería Municipal de Funza, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
25. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria"*, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
26. El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.
27. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

### 3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Funza:

1. Tramitar las garantías exigidas en los documentos previos e Invitación Pública y cargarlas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II para revisión y posterior aprobación de la Entidad.
2. Garantizar que cada uno de los bienes a entregar cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades establecidos en los documentos previos e Invitación Pública.
3. Realizar la entrega de las prendas debidamente marcadas y empacadas de manera individual con el nombre del beneficiario, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación de los diseños por parte del supervisor del contrato.
4. Realizar la toma de medidas para adecuar el tallaje de las prendas de labor conforme a las indicaciones del supervisor, Invitación Pública y adendas (si se presentan). La Entidad se reserva el derecho de determinar el tallaje y la corrección de medidas. La toma de medidas se realizará en la Personería Municipal de Funza.
5. Realizar una prueba de tallaje de las prendas confeccionadas, durante los 20 días calendario siguiente a la toma de las medidas a cada uno de los beneficiarios.
6. Garantizar el cambio y/o sustitución de las prendas o calzado que presenten defectos o daños en el color, material, o costuras y adecuación por talla o patronaje de las prendas y realizar el arreglo de dobladillos, cinturas y mangas, sin que esto implique costo adicional para la Personería Municipal de Funza, dentro de los 5 días hábiles después de la solicitud que sobre el particular genere el supervisor del contrato.
7. Garantizar disponibilidad de tallas para el calzado y vestido de labor conforme el beneficiario de la misma.
8. Entregar la remisión con fecha, número de pedido, persona responsable, descripción y cantidades.
9. Garantizar los servicios de transporte, cargue y descargue sin que estos generen costos adicionales para el municipio.

### 3.4 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA

Son obligaciones de la Personería Municipal de Funza:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Ejercer la supervisión general del contrato.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
5. Realizar requerimientos que sean necesarios a los contratistas para la correcta ejecución del objeto contractual.

6. El supervisor deberá reportar al Almacén en cada acta parcial una relación detallada de los bienes que fueren objeto de suministro y que requieran del ingreso correspondiente.
7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

**3.5. FORMA DE PAGO**

La Personería Municipal de Funza cancelará el valor del contrato en un (1) único pago contra entrega del total de los elementos teniendo en cuenta las condiciones de entrega anteriormente plasmadas, previa presentación de la factura comercial o cuenta de cobro acompañada de certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la correcta presentación de los documentos requeridos para cada pago, sujeto a que se cuente con el respectivo PAC, previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de las facturas correspondientes, el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y copia de los documentos que prueben que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social ) y/o en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.

Lo anterior, previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción de los productos cumpliendo con los requisitos planteados y la presentación de todos los certificados de ley. La Personería Municipal de Funza efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

**3.6. SUPERVISIÓN**

La Personería Municipal de Funza, en todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad, actualizado y adoptado mediante Resolución Administrativa N° 04 del 21 de marzo de 2023 y demás decretos reglamentarios, en virtud de lo anterior, se contemplan las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato, salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
5. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
6. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
8. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.
9. Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
11. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
12. Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
13. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.
14. Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan, teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional; es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
15. Remitir ante la Oficina Jurídica y de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.
16. Presentar ante la Oficina jurídica y de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prórrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de diez (10) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

**NOTA 1**: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

**NOTA 2:** Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

### 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los bienes se realizará en la Personería Municipal de Funza (Cundinamarca).

### 3.8. LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará en los eventos consagrados en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 en sus generalidades y en cuanto a los términos para proceder con la liquidación, se encuentra el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 el cual establece sus plazos, así: «*...dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga*».

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

### 4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el presente contrato incluido impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve es hasta de: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL VEINTIÚN PESOS ($4.648.021) M/CTE.**, el cual no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la Personería Municipal de Funza por lo que se adelantará por la modalidad de Mínima Cuantía.

### 4.2. JUSTIFICACIÓN:

Previo a determinar el presupuesto necesario que alcance los objetivos propuestos en torno al objeto contractual: *«ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA DOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA»*, se hizo un análisis de costos de las actividades requeridas en cuanto oferta y demanda y en este sentido se realizó un análisis del mercado. Una vez determinada la necesidad a satisfacer y las especificaciones técnicas, se requirieron cotizaciones a diferentes proveedores, a través del correo electrónico institucional.

Para establecer los costos de la compraventa de los bienes requeridos que conforman el valor estimado del contrato, se suministró como archivos adjuntos: 1) Anexo de especificaciones técnicas detalladas, 2) Documento de cotización en formato Excel, en el que se relacionó la información del anexo de especificaciones técnicas con los ítems y cantidades a contratar.

De acuerdo con lo anteriormente descrito, se obtuvieron dos (2) cotizaciones de los proveedores que se relacionan a continuación:

1. INVERSIONES FOREM
2. GLC INVERSIONES S.A.S.

El análisis comparativo de precios se realizó con las cotizaciones recibidas de las empresas previamente referidas, producto de este análisis se obtuvo el valor unitario promedio y el valor total promedio con el cual se estableció el presupuesto oficial. De igual forma, se realizó un análisis del sector el cual se presenta junto a este documento. Este análisis incluye aspectos relacionados con la oferta y la demanda relacionada con este tipo de suministros.

Para determinar el valor del Presupuesto Oficial se promediaron los valores unitarios de las cotizaciones allegadas, se determinó la desviación estándar, se estableció el coeficiente de variación de las cotizaciones e igualmente se establecieron los rangos de valores máximos y mínimos, con los cuales se descartó los valores que estuvieran por fuera del coeficiente de variación del proceso. Así mismo, se tuvo en cuenta el cumplimiento del componente técnico descrito en el Anexo Presupuesto Oficial, el cual fue el resultado de la recolección de información correspondiente a la necesidad puntual que requiere la Personería Municipal de Funza.

**NOTAS:**

**Nota 1.** La adjudicación del presente proceso de contratación se realizará por la totalidad de la oferta conforme a los precios unitarios ofertados por el respectivo contratista. Así mismo, el presupuesto ha sido proyectado para un plazo aproximado de un (1) mes, teniendo en cuenta la cantidad de elementos y el tiempo de confección.

**Nota 2.** El proceso se adjudicará al menor total teniendo en cuenta los valores unitarios.

**Nota 3.** El proceso se ejecutará por la totalidad del presupuesto oficial.

| ESTUDIO DE MERCADO Y/O ANALISIS COMPARATIVO DE PRECIOS<br>DOTACIÓN FUNCIONARIOS |
|---|
| OBJETO: «ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA DOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA». |
| I. ELEMENTOS DE DOTACIÓN |

| Ítem | DESCRIPCIÓN | UNIDADES REQUERIDAS | UNIDAD | COTIZACIONES | | VALOR UNITARIO PROMEDIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | COTIZACIÓN 1, INVERSIONES FOREM | COTIZACIÓN 2, GLC | |
| I. ELEMENTOS DE DOTACIÓN | | | | | | |
| 1 | Zapato formal De amarrar o liso en cuero natural | 6 | 1 | $ 318.325 | $ 354.620 | $336.473,00 |
| 2 | Pantalón tipo calle en dril lycrado para hombre. | 6 | 1 | $ 182.070 | $ 172.907 | $177.489,00 |
| 3 | Camisa manga larga poliéster, algodón, elastómero. | 4 | 1 | $ 160.650 | $ 168.980 | $164.815,00 |
| 4 | Camisa tipo polo manga corta Blanca algodón y poliéster. | 2 | 1 | $ 130.900 | $ 114.240 | $122.570,00 |
| 5 | Chaqueta Masculina en Poliéster y Algodón | 2 | 1 | $ 315.350 | $ 344.505 | $329.928,00 |
| VALOR TOTAL UNIDADES CON IVA | | | | | | **$4.648.021** |

**NOTAS:**

**Nota 1:** el componente técnico de la propuesta y las descripciones allí contenidas corresponden a un factor de comparación de ofertas su no presentación hará incurrir al proponente en el **RECHAZO** de su oferta sin posibilidad de subsanación.

**Nota 2:** La propuesta económica deberá contener todos y cada uno de los ítems requeridos, con sus condiciones técnicas, valores unitarios, totales y el IVA; adicional a ello, los oferentes NO podrán exceder su propuesta en el valor total del presupuesto oficial, ni en los valores unitarios máximos establecidos para cada uno de los ítems, para lo cual deberá tener en consideración lo indicado en la Invitación Pública.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de un (1) mes, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

## 6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La Personería Municipal de Funza, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°: 2025000112 del 9 de junio de 2025. Rubro 2.1.2.02.01.002.20.2825001.11001- PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO- FUENTE: 11001- RECURSOS PROPIOS.

| TIPO DE GASTO | |
|---|---|
| FUNCIONAMIENTO: __X___ | INVERSIÓN: _____ |
| FUENTE DE FINANCIACIÓN | VALOR |
| 1. Recursos propios Entidades Autónomas | $6.000.000 |
| TOTAL | $6.000.000 |

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para garantizar la escogencia de la propuesta más favorable y el cumplimiento de los fines trazados con las obligaciones a ejecutar se definen los siguientes FACTORES DE SELECCIÓN, en concordancia con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y el Decreto 1860 de 2021 en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: «*Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*» – En este caso por razón de la cuantía (mínima cuantía) será el menor valor.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, la Personería Municipal de Funza (Cundinamarca) adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MÍNIMA CUANTÍA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

El artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual adiciona el numeral 2, literal b), artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la menor cuantía se establece: «*La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (...) Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales*».

El Decreto N° 1082 de 2015, reglamentario del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y 2.2.1.2.1.5.2, establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable «*... a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto*».

Que el presupuesto General de Ingresos y Gastos aprobado para la vigencia 2025 es de TRES MIL NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($3.092.140.676.) aprobado mediante Resolución N° 001 del 2 enero de 2025.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) o menos 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.

En ese orden de ideas la cuantía de la entidad es:

| | |
|---|---|
| **Límite mínima cuantía** | $ 39.858.500,00 |

La necesidad por contratar se haya establecida en razón a la cuantía de las obras, bienes y servicios objeto del presente estudio.

## 8. CONDICIONES DE HABILITACIÓN

La Personería Municipal de Funza, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la Invitación Pública.

| REQUISITO HABILITANTE | VALORACIÓN |
|---|---|
| CAPACIDAD JURÍDICA | C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar |
| TÉCNICO | C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar |

Con base en lo anterior, el comité, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación Pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se evaluará el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

NOTA: La Personería Municipal de Funza, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

### 8.1 CAPACIDAD JURÍDICA

a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato N° 1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho certificado:
   - Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
   - Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.
c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.

d) El proponente personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar.

e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.

f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.

g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes**, **(Formato No.4)** donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.
   - Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
   - Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.

h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).

i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation y/o la copia de la libreta militar.

j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) y fiscales (Contraloría General de la República)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);

k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes (**Formato No. 5).** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

l) La Personería Municipal de Funza consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC **(Formato No.6): "Certificación lista restrictiva lavado de activos"** Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

n) **Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.

o) La Personería Municipal de Funza consultará los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

p) Para todos los proponentes: **Propuesta Económica,** deberá presentarse de conformidad con el **Formato No. 3.** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

q) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones (Formato No.7)** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

r) **Acreditar la condición de MIPYME**, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. **(Formato N°.8) (Si Aplica)**

s) Para todos los proponentes: Anexo 4 **Pacto de transparencia.**

t) Anexo de experiencia del proponente.

### 8.2 EXPERIENCIA MÍNIMA

Para el efecto, el proponente debe anexar con su propuesta MÁXIMO DOS (2) certificaciones de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que cumplan con los siguientes requisitos:

**a)** Objeto del Contrato: el objeto o alcance de los contratos aportados deberán estar relacionados con el suministro de elementos de dotación para trabajadores, o confección y venta de prendas de vestir de imagen institucional, o adquisición de prendas y zapatos para compraventa.

**b)** Valor del Contrato: La sumatoria del valor de los contratos aportados debe ser igual o equivalentes aproximadamente a 3,26 SMLMV, incluido el IVA, correspondiente a **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL VEINTIÚN PESOS ($4.648.021) M/CTE.**

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante,
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato,
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA,
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

**NOTA 1.** En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada o que únicamente se anexen copias de contratos ejecutados y terminados, el Proponente debe anexar el acta de terminación y/o liquidación de estos, de tal forma que la información no contenida en las certificaciones o contratos allegados se complemente con el contenido de dichas actas.

**NOTA 2.** En el evento de aportar certificaciones con el SECTOR PRIVADO se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante. Así mismo, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.

**NOTA 3.** En caso de que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio, para efectos de la verificación de la experiencia del proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio, y deberá ser igual o superior a los salarios exigidos.

Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, la Personería Municipal de Funza procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato.

### 8.3 CONDICIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

1. Diligenciar el **FORMATO 02**. Aceptación de las condiciones.

Lo anterior a fin de que la Personería Municipal de Funza, verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente Invitación.

### 8.4. OFERTA ECONÓMICA

La aceptación de la oferta será bajo la totalidad del presupuesto oficial y por tal razón este será el valor total de la oferta; sin embargo, para establecer el precio de referencia de oferta deberá detallar el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA, de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2. del presente estudio previo, cuya sumatoria establecerá la referencia del menor valor para efectos de comparación de las ofertas como lo establece el formulario de la entidad.

En ese orden de ideas, el contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y se cancelará su valor de acuerdo con la compraventa requerida por la Entidad, los valores unitarios ofertados y la sumatoria de los valores con IVA.

| ANEXO N° 3- OFERTA ECONÓMICA | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROPONENTE: | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: | | | | | | | | | |
| Manifiesto que he leído y comprendo completamente la Invitación Pública (sus formatos, formularios, anexos, estudios previos) que tiene por objeto: "ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LA DOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA", y como consecuencia, procedo a presentar los valores unitarios que hacen parte de la propuesta económica, así: | | | | | | | | | |
| I. DOTACIÓN | | | | | | | | | |
| ÍTEM | ELEMENTOS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANTIDAD (A) | VALOR UNITARIO MAXIMO | VALOR UNITARIO (B) | IVA % (C) | VALOR IVA D = (B*C) | VALOR UNITARIO CON IVA E= ( B + D) | VALOR TOTAL CON IVA F= ( A* E) |

**Nota 1:** la oferta económica debe ser presentada de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, análisis del sector y lo dispuesto en la Invitación Pública, de manera que cuando los valores de los ítems diligenciados en la oferta económica del **FORMATO N° 3,** superen los indicados en los mismos, será rechazada.

**Nota 2**: cuando el proponente no diligencie en debida forma el **FORMATO N° 3**, o cuando el proponente pertenezca a un régimen tributario que le obligue a facturar IVA y en su propuesta económica, no especifique el porcentaje que corresponde de acuerdo a la Ley; o facture IVA, o lo incluya cuando el elemento o servicio se encuentre excluido, o no están obligados lo incluyan, la oferta será rechazada.

### 8.5 LIMITACION A MYPIMES

De conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021; el cual precisa que, de acuerdo *«con lo expuesto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en la Invitación Pública. A este proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional».*

### 8.6 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Se advierte que, si las explicaciones entregadas a la entidad, permiten inferir que no se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el oferente, y que a su vez, la oferta final no es razonable y objetiva y pone en riesgo los intereses de la entidad, o si no se envía la justificación al requerimiento que hace la Entidad o no se hace dentro del plazo establecido, se recomendará al Ordenador del Gasto rechazar su oferta y continuar verificando el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor literal reza:

*«ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)».*

### 8.7 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de la Invitación y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

La Entidad al revisar la oferta de menor precio verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar el valor ofertado, el cual puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca menor precio y verifique si se cumplen las condiciones de la invitación. En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

## 9. GARANTÍAS

La Ley 1150 de 2007 en el artículo 7 y el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.4., permite salvaguardar a la Entidad ante aquellas eventualidades que puedan generar una alteración, modificación de la ejecución de la contratación en debida forma, por lo que la Personería Municipal de Funza admitirá como uno de los mecanismos de cobertura pólizas otorgadas por una compañía de seguros debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera y que tenga los correspondientes ramos aprobados.

El contratista se compromete para con la Personería Municipal de Funza a Constituir una garantía única de cumplimiento, dentro de los tres (3) siguiente a la comunicación de la aceptación así:

El Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de 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 hayan pactado en el contrato garantizado.

<table>
<tr><th></th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Personería Municipal de Funza identificado con NIT 832000814-7</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados (adicionar las que Ud. considere que aplican)</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.<br>• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br>• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Información necesaria dentro de la póliza** | • Número y año del contrato<br>• Objeto del contrato<br>• Firma del representante legal del contratista<br>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421 |

## 10. RIEGOS

El Decreto 1082 de 2015 define el riesgo como un evento que puede generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Asimismo, establece que la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para tal efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

(Se anexa matiz de riesgos).

## 11. ANEXOS

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Análisis del sector con sus soportes** | **SI** | X | **NO** | | **Viabilidad del Proyecto (código nacional)** | **SI** | | **NO** | X |
| **Matriz de riesgos** | **SI** | X | **NO** | | **Cotizaciones** | **SI** | X | **NO** | |
| **CDP** | **SI** | X | **NO** | | **Anexos técnicos** | **SI** | X | **NO** | |
| **Planos y diseños** | **SI** | | **NO** | X | **Certificación de inclusión en el Plan de Adquisiciones** | **SI** | X | **NO** | |
| **Aprobaciones permisos** | **SI** | | **NO** | X | **Otros** [*especificar*] | **SI** | | **NO** | X |

## 12. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de la vigencia actual, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación indicado.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato, el cual está orientado a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería Municipal de Funza. Por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

| | |
|---|---|
| **FIRMA DEL SOLICITANTE** | **AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO**<br>Personera Municipal de Funza (Cundinamarca) |
| **FIRMA DE QUIEN REVISÓ** | **HILDA MARÍA LÓPEZ SÁNCHEZ**<br>Personera Delegada para Asuntos Disciplinarios y del Medio Ambiente |
| **FIRMA DE QUIEN REVISÓ** | **EDER ALBERTO BUSTAMANTE QUIROGA**<br>Personero Delegada para el Ministerio Público |
| **FIRMA DE QUIEN ELABORÓ** | **KATHERINE ECHEVERRY MARTÍNEZ**<br>Abogada Contratista |