

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA
ACONTINUACIÓN, PRESENTO EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y NECESIDAD REQUERIDO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015, PARA ADELANTAR UN PROCESO DE SELECCIÓN Y LA CONSECUENTE CELEBRACION DEL CONTRATO REQUERIDO
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MINIMA CUANTIA
DOCUMENTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.
OBJETO: SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA, ASEO Y COMPRA DE EQUIPO TECNOLÓGICO DE APOYO AUDIOVISUAL Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES
CIUDAD Y FECHA: CORRALES, JULIO DE 2025
ORDENADOR DEL GASTO: GLORIA MARIA AGUDELO GUEVARA
CARGO: PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL
PRESUPUESTO: NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUARENTA PESOS (\$9.793.040)

1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDA SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION

1.1 Objetivos y Alcance

En virtud del principio de planeación, el Concejo del municipio de Corrales esta obligado a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, así mismo se debe determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco y régimen legal, para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

Conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 311 Concejo como entidad fundamental del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

El artículo 312 de la Constitución, reiterado en el artículo 21 de la Ley 136 de 1994, señala que el concejo municipal es una corporación administrativa, de elección popular que tiene entre otras, la responsabilidad de ejercer el control político de la administración municipal y el estudio de los proyectos de acuerdo; El Concejo dicta las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio, elegir al Personero, reglamentar los usos del suelo, determinar la estructura de la administración municipal, aprobar el presupuesto de rentas y gastos, autorizar al alcalde a celebrar contratos y aprobar los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, de conformidad con la importancia de sus funciones y con el fin de garantizar la normal ejecución de sus actividades.

El Concejo Municipal de Corrales, está al servicio de los intereses generales de la comunidad y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad

eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública.

1.2. Necesidad que se pretende Satisfacer

Esta corporación para su funcionamiento normal requiere de ciertos implementos de oficina, aseo y cafetería que permitan adelantar de manera ágil y oportuna, las labores propias de cualquier ente de esta naturaleza tales como la elaboración, impresión y empaste de informes y proyectos, respuesta de oficios y generación de toda la documentación que por naturaleza se requiere.

Estos implementos e insumos se encuentran amparados en el plan de compra de la entidad por lo que se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente y son muy necesarios para su normal funcionamiento además se pretende satisfacer mediante la contratación de este servicio la atención oportuna y adecuada del suministro de los elementos de oficina, aseo, cafetería y papelería para la dependencia del Concejo Municipal de Corrales, con el único fin que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones.

Por ende con el presente proceso contractual se busca contratar una persona Natural o Jurídica, con el fin de suplir la necesidad planeada por el Concejo Municipal de Corrales, y que tiene como fin la adquisición de elementos de papelería aseo y cafetería el fin de prestar los servicios misionales de la Corporación de manera eficiente y garantizar el normal funcionamiento del mismo.

A cargo de la Presidencia del Concejo de Corrales se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Corporación, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra papelería, útiles de escritorio, aseó, cafetería y oficina en general.

En la entidad se hace necesario adelantar el proceso requerido para la adquisición de los elementos

establecidos de acuerdo al objeto y así suplir las necesidades propias del servicio; las calidades y especificaciones de los materiales y elementos están dadas con base en la iniciativa y la necesidad de la viabilidad comercial de esta actividad económica.

Es por lo anterior que el Concejo Municipal de Corrales establece la necesidad de adelantar el proceso contractual requerido para la adquisición de los elementos establecidos de acuerdo al objeto, suplir las necesidades propias del servicio y contratar una persona natural o jurídica que mediante el sistema de Suministro abastezca estas necesidades para el desarrollo de las diferentes actividades propias ejecutadas diariamente por esta Corporación.

La presente contratación se llevará a cabo con los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la ley.

Para cumplir con los fines estatales, el Concejo Municipal de Corrales - Boyacá, como Corporación Pública del estado, requiere del ejercicio y cumplimiento de innumerables actividades, todas tendientes a gestionar y cumplir con eficacia con los objetivos y metas propuestas, por lo cual es indispensable la utilización de ciertos elementos e insumos.

La necesidad que se pretende satisfacer es contar con el oportuno y adecuado suministro periódico o continuo de insumos de papelería, útiles de escritorio, artículos de cafetería y aseo requeridas para el adecuado funcionamiento de esta corporación.

Teniendo en cuenta que la papelería y útiles de escritorio en general son elementos de consumo necesarios para el desarrollo de la gestión de los grupos de trabajo y que dichos insumos tienen un consumo permanente por parte de la Corporación, se hace necesario contratar el suministro de estos elementos que son necesarios para el normal funcionamiento del Concejo Municipal de Corrales.

Actualmente se encuentran agotados las existencias de papelería, útiles de oficina, aseo y cafetería para el normal funcionamiento de la corporación, razón por la cual se hace necesario la contratación de estos elementos para suplir las necesidades que la actividad les obliga, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Concejo Municipal de Corrales — Boyacá.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO CONTRACTUAL: SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA, ASEO Y COMPRA DE EQUIPO TECNOLÓGICO DE APOYO AUDIOVISUAL Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones unidas — UNSPSC y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de Selección de Mínima Cuantía, se identifica así:

DEFINICION	CLASIFICACION Código UNSPSC
INSTRUMENTOS DE ESCRITURA	44121700
SUMINISTROS DE CORREO	44121500
SUMINISTRO DE ESCRITORIO	44121600
CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS SEPARADORES	44122000
SUMINISTROS DE SUJECIÓN	44122100
AGENDAS Y ACCESORIOS	44110000
PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA	14111507
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	47130000
UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES DOMÉSTICOS.	52160000
CAFÉ Y TE	50201700
CHOCOLATES AZUCARES, EDULCORANTES PRODUCTOS	50161500
EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA PRESENTACIÓN Y COMPOSICIÓN	45111500
ARCHIVOS Y ESTANTES DE ALMACENAMIENTO	44101601
AROMÁTICAS	502017
PANELA	50161509
RESMA PAPEL OFICIO	14111500
RESMA PAPEL CARTA	14111500

3.LA PRESENTE CLASIFICACIÓN, SE REALIZA SOLO PARA EFECTOS DE DETERMINAR EL OBJETO, PERO POR SER UN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA, NO SE EXIGE RUP.

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Entregar lo contratado al Concejo Municipal de Corrales con sus características técnicas en las cantidades, medidas etalladas y referencias descritas en la siguiente tabla:

#	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRESENTACION
1	1	PAPEL HIGIENICO x 12 ROLLOS	PAQUETE
2	1	LAVALOZA X 900 GR	UNIDAD
3	2	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500ml	UNIDAD
4	2	GALON DE HIPOCLORITO X 3800cc	GALON
5	2	CERA LIQUIDA BLANCA X 4000 cc	GARRAFA
6	2	ESPONJAS LAVALOZA	UNIDAD
7	2	TOALLAS PARA MANOS	UNIDAD
8	2	BOLSA PARA BASURA MEDIANA X 6	PAQUETE
9	1	ESCOBA	UNIDAD
10	1	TRAPERO	UNIDAD
11	2	LIMPIAVIDRIOS x 2 L	UNIDAD
12	2	TOALLAS Limpiones	UNIDAD
13	1	LIMPIADOR PARA MUEBLES MADERA X 1000 mL	UNIDAD
14	1	BOLSAS DE DETERGENTE X 1 Kg	UNIDAD
15	3	AMBIENTADOR PARA PISO X 400mL	UNIDAD
16	6	JABON REY (BARRA) x 3	PAQUETE
17	3	JABÓN PARA MANOS X 6 UNIDADES	PAQUETE
18	4	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X 6	PAQUETE
19	1	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) Calibre 25	PAR
20	1	PASTAS CLOROX x 10	FRASCO
21	10	VASOS DE VIDRIO MEDIANOS	UNIDAD
22	10	POCILLOS TINTEROS PORCELANA	UNIDAD
23	3	CAFÉ INSTANTÁNEO X 170g	UNIDAD
24	5	AROMÁTICA DE FRUTOS EN BOLSITAS X 20	CAJA
25	5	AROMÁTICA HIERBAS EN BOLSITAS X 20	CAJA
26	6	LIBRA DE CAFÉ TRADICIONAL	Rollo
27	1	MEZCLADORES PARA TINTO EN MADERA X 100	PAQUETE
28	10	CUCHARAS METALICAS PEQUEÑAS	UNIDAD
29	10	CUCHARAS METALICAS MEDIANAS (SOPA)	UNIDAD
30	1	BOLSA PANELA EN SOBRES X 100	PAQUETE
31	1	GRECA ELECTRICA CAPACIDAD 24 TINTOS	UNIDAD
32	4	PILAS N° 4922 6LF22 ALCALINA DE 9V	UNIDAD
33	4	BATERIAS 9 VOLTIOS RECARGABLE	UNIDAD
34	2	TAPETES ATRAPAMUGRE 70 X 45CM	UNIDAD
35	2	RECARGA DE EXTINTORES	UNIDAD
36	1	ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS (Venda elástica, Torniquete de goma, Catéter de 14 FR, Compresas de frío instantáneo, Bolas de algodón e hisopos de algodón, Guantes desechables, Vaselina u otro lubricante, Desinfectante para manos, Termómetro, Solución salina estéril, Jeringa, taza o cuchara para medicamentos, Agua oxigenada.)	UNIDAD
37	1	BROCHA PEQUEÑA	UNIDAD

38	2	EXTENSION DE CABLE CON ENCHUFE 5MT	UNIDAD
39	6	BOMBILLOS LED	UNIDAD
40	2	MICROFONOS INALAMBRICOS DE MANO UHF: 2 Micrófonos, Receptor, Convertidor de Voltaje, 2 Baterías recargables, 2 portapilas, cable de 6.3mm de 77cm. Descripción Técnica Alimentación : 3,7V (batería de litio)/3V(2xAA), Respuesta en frecuencia: 0,005%, sensibilidad:-68dB+ "o" - 3dB. Relación señal/ruido: >100dB. Receptor: Alimentación 12V - 2A. Impedancia: 600 ohmnios. Convertidor de voltaje: Alimentación 100 a 200 V - 50/60 Hz 1A. Salida: 12V - 2A.	UNIDAD
41	1	DIADEMA PARA PC	UNIDAD
42	20	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO BLANCO	UNIDAD
43	20	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA BLANCO	UNIDAD
44	3	LAPICERO DE TINTA NEGRA 0.7 POR 12 UNIDADES	CAJA
45	2	LAPIZ MINA NEGRA N°. 2 X 12UNIDADES	CAJA
46	1	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12mm X 40m	ROLLO
47	1	CORRECTOR EN LAPICERO	UNIDAD
48	1	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA TINTA NEGRA X 10	CAJA
49	1	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO X 100	PAQUETE
50	1	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA X 100	PAQUETE
51	4	GANCHOS TOTALMENTE PLASTICO TIPO EXPEDIENTE ANTICORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	PAQUETE
52	70	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONEJO MUNICIPAL	UNIDAD
53	20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40, MARCADAS CON LOGO Y	UNIDAD
54	6	CLIPS PEQUEÑOS X 100	CAJA
55	6	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 BK NEGRO PRETO 127ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
56	2	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 Y AMARILLO AMARELO 70ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
57	2	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 M MAGNETA 70ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
58	2	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 C CIAN CIANO 70 ml PARA IMPRESORA	UNIDAD

59	3	ESTANTE METALICO PARA ARCHIVAR Estructura de lámina Cold Rolled de Cal. 24 y tubo Cold Rolled Reforzada y doblada en frío. Uniones Soldadas (Cordones) por Equipo MIG, Todos los Cordones y Puntos de la Soldadura son Pulidos. Posee resistencia mecanica a la flexión, cortadura, fatiga, impacto y torcion. Modulo con 6 casillas horizontales con sistema de seguridad segun sea el uso, seguros de llave tipo yale o candado. Zapatería plástica polipropileno, manijas plásticas en polipropileno, las pertas de los lockers posssen celocias que permiten la aereación y circulación del aire, limpieza por aspersion total en desengrasante, desfosfatizante y sellante.Medidas 200x92x40 centímetros Resistencia 55 kg por casilla, carga distribuidad	UNIDAD
60	1	MOUSE ERGONOMICO INALAMBRICO. Sensor 4000dpi de alta precisión, botón controlscroll. 4 botones personalizables (de forma predeterminada: Retroceso/Avance,click y click de boton central) ángulo vertical de 57° que mejora la postura y reduce la presión en la muñeca.	UNIDAD
61	8	MICROFONO DE ESCRITORIO Tecnología de conectividadXLR Tipo de conectorX-Large regular Características especialesControl de Volumen Micrófono inalámbrico de conferencia: el micrófono inalámbrico de conferencia UHF de 8 canales puede ser de frecuencia ajustable y cuatro antenas profesionales con estabilidad y precisión de alta frecuencia. La tecnología de síntesis de frecuencia multicanal de bucle digital de bloqueo de fase PLL tiene una pequeña interferencia, transmisión más confiable. Carcasa de metal, duradera Señal estable y sonido claro: el micrófono inalámbrico para conferencias tiene un diseño de súper captación y un rendimiento de alta relación de ruido de señal. Captura perfecta de audio de alta calidad. Rango de funcionamiento: hasta 230 pies (229.7 ft) dentro de la línea de vision Red inalámbrica UHF de 8 canales, frecuencia automática infrarroja: micrófono inalámbrico de conferencia función de barrido avanzada incorporada, omite automáticamente la frecuencia y otras frecuencias de desorden en uso para evitar interferencias frecuentes de cadena, sistema de micrófono inalámbrico de 8 canales, rangos de frecuencia de trabajo en 540 MHz-599.5 MHz, 15 bandas de frecuencia por canal Control de volumen de micrófono independiente: control de volumen individual	UNIDAD

		para equilibrar y ajustar con precisión el sonido vocal. Equipado con una pantalla de cristal líquido LED, parámetros de trabajo en tiempo real 【Múltiples salidas】 : el receptor de metal cuenta con 1 salida XLR, 1 salida MIX y 8 tomas de audio para conectar a tu amplificador, mezclador u otro sistema de megafonía. Adecuado para todo tipo de ocasiones, conferencias/habla/enseñanza, etc	
--	--	---	--

3.2

NOTA:
✓ los proponentes deben ajustarse a las condiciones mínimas técnicas descritas en el anterior cuadro.

OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO: los suministros objeto de la futura contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos:
Las cantidades a suministrar como las características de las mismas deberán ser las contenidas en el cuadro, de lo contrario no serán recibidas.

- En caso de que cualquiera de los suministros se encuentre defectuosos deberán ser reemplazados a cuenta y riesgo del contratista sin que ello implique que el municipio deba cancelar valor alguno por dicho concepto.
- Todos los costos relacionados con el transporte de los suministros deberán ser tenidos en cuenta en el momento de elaboración de la propuesta ya que no se cancelarán costos adicionales por tales conceptos.
- Todos los suministros objeto de la convocatoria, deben ser nuevos y originales, en ningún caso se aceptarán elementos remanufacturados.
- Suministrar los productos con calidad en las cantidades con sus especificaciones detalladas en los plazos solicitados por el supervisor.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Suministro

4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El tiempo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta la suscripción de la certificación a cargo del supervisor y el contratista los que inician desde el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución (Perfeccionamiento del contrato).

5. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

5.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Suministro

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El tiempo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio

hasta la suscripción de la certificación a cargo del supervisor y el contratista los que inician desde el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución (Perfeccionamiento del contrato)

C

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: El contratista deberá entregar los elementos y/o insumos de objeto del contrato en las instalaciones del Concejo Municipal de Corrales, Boyacá ubicada en la calle 7 No. 3 — 41 segundo piso.

5.3.1 Especificaciones Generales: Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al Contratista la observancia de las siguientes

5.4. OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados en este proceso, y con las especificaciones técnicas y económicas descritas en los estudios de conveniencia y en la invitación:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de calidad contenidas en el mismo, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
3. Presentar en el plazo establecido en la invitación pública, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de inicio.
4. Rendir y elaborar los informes, y demás trabajos que se soliciten por parte del supervisor en desarrollo del contrato.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en las distintas etapas contractuales y en los asuntos que le asigne al supervisor evitando dilataciones innecesarias y en trabamientos.
7. Informar, oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien, actuando por fuera de ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad y la ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Radicar las cuentas de cobro con los respectivos soportes requeridos, dentro de los plazos convenidos.
10. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, en términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisitos que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
11. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de presentada al Concejo del Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas
12. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.

Las demás que por ley y el contrato, los pliegos de condiciones de la licitación y su propuesta le correspondan.

5.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
2. Suministrar de forma oportuna y de óptima calidad los elementos relacionados en la ficha técnica
3. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
4. Cumplir con el contrato en los plazos y condiciones pactadas y sitios convenidos.
5. Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Pública, estudios previos y adendas (en el caso de que se hubieren expedido).
6. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
7. El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación.
8. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública.
9. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
10. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en tesorería Municipal y las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
11. Consultar los valores autorizados por la autoridad competente al momento de presentar la cuenta de cobro respectiva.

5.6 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Entregar los documentos y demás información pertinente al contratista necesario para dar cabal cumplimiento del objeto contractual.
3. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento de este, a través del supervisor del contrato.
4. Todas aquellas que se consideren pertinentes

6. FORMA DE PAGO:

El Concejo Municipal de Corrales — Boyacá cancelara la ejecución del objeto del contrato al contratista el valor del servicio dentro de los Diez (10) días siguientes a la presentación de la documentación requerida, como es la factura electrónica de venta o su equivalente anexando a estas los siguientes documentos: informe de entrega de elementos, informe de supervisor, planilla de pagos al sistema integral de seguridad social y parafiscales, previo a los requerimientos administrativos y financieros a que hay lugar.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro por la Supervisión.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente contrato de prestación de servicios se pagará con cargo al presupuesto general de rentas y gastos de la vigencia fiscal 2025, según **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2025000455** de fecha 07 de Julio de 2025.

CDP No	DESCRIPCIÓN	
2025000455		
CDP No 2025000455 fecha 07 de Julio de 2025.	RUBROS	1) 2,1,2,02.01.003.02.18,1,2,1,0.00 2) 2.1.2.01.01.003,03.01,02.18.1.2.1.0.00
	NOMBRES	1) OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCHPTO PRODUCTOS METALICOS. 00 MAQUINARIA Y EQUIPO. 2) MAQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS
	CODIGO FUENTE	1.2.1.0.00 - ICLD
		Recursos propios
	VALOR	\$ 9,793.040.00
	VALOR TOTAL	\$ 9,793.040.00

7. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

#	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRESENTACION
1	1	PAPEL HIGIENICO x 12 ROLLOS	PAQUETE
2	1	LAVALOZA X 900 GR	UNIDAD
3	2	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500ml	UNIDAD
4	2	GALON DE HIPOCLORITO X 3800cc	GALON
5	2	CERA LIQUIDA BLANCA X 4000 cc	GARRAFA
6	2	ESPONJAS LAVALOZA	UNIDAD
7	2	TOALLAS PARA MANOS	UNIDAD
8	2	BOLSA PARA BASURA MEDIANA X 6	PAQUETE
9	1	ESCOBA	UNIDAD
10	1	TRAPERO	UNIDAD
11	2	LIMPIAVIDRIOS x 2 L	UNIDAD
12	2	TOALLAS Limpiones	UNIDAD
13	1	LIMPIADOR PARA MUEBLES MADERA X 1000	UNIDAD

		mL	
14	1	BOLSAS DE DETERGENTE X 1 Kg	UNIDAD
15	3	AMBIENTADOR PARA PISO X 400mL	UNIDAD
16	6	JABON REY (BARRA) x 3	PAQUETE
17	3	JABÓN PARA MANOS X 6 UNIDADES	PAQUETE
18	4	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X 6	PAQUETE
19	1	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) Calibre 25	PAR
20	1	PASTAS CLOROX x 10	FRASCO
21	10	VASOS DE VIDRIO MEDIANOS	UNIDAD
22	10	POCILLOS TINTEROS PORCELANA	UNIDAD
23	3	CAFÉ INSTANTÁNEO X 170g	UNIDAD
24	5	AROMÁTICA DE FRUTOS EN BOLSITAS X 20	CAJA
25	5	AROMÁTICA HIERBAS EN BOLSITAS X 20	CAJA
26	6	LIBRA DE CAFÉ TRADICIONAL	Rollo
27	1	MEZCLADORES PARA TINTO EN MADERA X 100	PAQUETE
28	10	CUCHARAS METALICAS PEQUEÑAS	UNIDAD
29	10	CUCHARAS METALICAS MEDIANAS (SOPA)	UNIDAD
30	1	BOLSA PANELA EN SOBRES X 100	PAQUETE
31	1	GRECA ELECTRICA CAPACIDAD 24 TINTOS	UNIDAD
32	4	PILAS Nº 4922 6LF22 ALCALINA DE 9V	UNIDAD
33	4	BATERIAS 9 VOLTIOS RECARGABLE	UNIDAD
34	2	TAPETES ATRAPAMUGRE 70 X 45CM	UNIDAD
35	2	RECARGA DE EXTINTORES	UNIDAD
36	1	ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS (Venda elástica, Torniquete de goma, Catéter de 14 FR, Compresas de frío instantáneo, Bolas de algodón e hisopos de algodón, Guantes desechables, Vaselina u otro lubricante, Desinfectante para manos, Termómetro, Solución salina estéril, Jeringa, taza o cuchara para medicamentos, Agua oxigenada.)	UNIDAD
37	1	BROCHA PEQUEÑA	UNIDAD
38	2	EXTENSION DE CABLE CON ENCHUFE 5MT	UNIDAD
39	6	BOMBILLOS LED	UNIDAD
40	2	MICROFONOS INALAMBRICOS DE MANO UHF: 2 Micrófonos, Receptor, Convertidor de Voltaje, 2 Baterías recargables, 2 portapilas, cable de 6.3mm de 77cm. Descripción Técnica Alimentación : 3,7V (batería de litio)/3V(2xAA), Respuesta en frecuencia: 0,005%, sensibilidad:-68dB+ "o" - 3dB. Relación señal/ruido: >100dB. Receptor: Alimentación 12V - 2A. Impedancia: 600 ohmnios. Convertidor de voltaje: Alimentación 100 a 200 V - 50/60 Hz 1A. Salida: 12V - 2A.	UNIDAD
41	1	DIADEMA PARA PC	UNIDAD
42	20	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD

		BLANCO	
43	20	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA BLANCO	UNIDAD
44	3	LAPICERO DE TINTA NEGRA 0.7 POR 12 UNIDADES	CAJA
45	2	LAPIZ MINA NEGRA N°. 2 X 12UNIDADES	CAJA
46	1	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12mm X 40m	ROLLO
47	1	CORRECTOR EN LAPICERO	UNIDAD
48	1	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA TINTA NEGRA X 10	CAJA
49	1	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO X 100	PAQUETE
50	1	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA X 100	PAQUETE
51	4	GANCHOS TOTALMENTE PLASTICO TIPO EXPEDIENTE ANTICORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	PAQUETE
52	70	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONEJO MUNICIPAL	UNIDAD
53	20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40, MARCADAS CON LOGO Y	UNIDAD
54	6	CLIPS PEQUEÑOS X 100	CAJA
55	6	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 BK NEGRO PRETO 127ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
56	2	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 Y AMARILLO AMARELO 70ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
57	2	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 M MAGNETA 70ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
58	2	BOTELLAS DE TINTA EPSON 504 C CIAN CIANO 70 ml PARA IMPRESORA	UNIDAD
59	3	ESTANTE METALICO PARA ARCHIVAR Estructura de lámina Cold Rolled de Cal. 24 y tubo Cold Rolled Reforzada y doblada en frío. Uniones Soldadas (Cordones) por Equipo MIG, Todos los Cordones y Puntos de la Soldadura son Pulidos. Posee resistencia mecanica a la flexión, cortadura, fatiga, impacto y torcion. Modulo con 6 casillas horizontales con sistema de seguridad segun sea el uso, seguros de llave tipo yale o candado. Zapatería plástica polipropileno, manijas plásticas en polipropileno, las pertas de los lockers posson celocias que permiten la aereación y circulación del aire, limpieza por aspersion total en desengrasante, desfosfatizante y sellante.Medidas 200x92x40 centímetros Resistencia 55 kg por casilla, carga distribuida	UNIDAD
60	1	MOUSE ERGONOMICO INALAMBRICO. Sensor 4000dpi de alta precisión, botón controlscroll. 4 botones personalizables (de forma predeterminada: Retroceso/Avance,click y	UNIDAD

		click de boton central) ángulo vertical de 57° que mejora la postura y reduce la presión en la muñeca.	
61	8	MICROFONO DE ESCRITORIO Tecnología de conectividadXLR Tipo de conectorX-Large regular Características especialesControl de Volumen Micrófono inalámbrico de conferencia: el micrófono inalámbrico de conferencia UHF de 8 canales puede ser de frecuencia ajustable y cuatro antenas profesionales con estabilidad y precisión de alta frecuencia. La tecnología de síntesis de frecuencia multicanal de bucle digital de bloqueo de fase PLL tiene una pequeña interferencia, transmisión más confiable. Carcasa de metal, duradera Señal estable y sonido claro: el micrófono inalámbrico para conferencias tiene un diseño de súper captación y un rendimiento de alta relación de ruido de señal. Captura perfecta de audio de alta calidad. Rango de funcionamiento: hasta 230 pies (229.7 ft) dentro de la línea de vision Red inalámbrica UHF de 8 canales, frecuencia automática infrarroja: micrófono inalámbrico de conferencia función de barrido avanzada incorporada, omite automáticamente la frecuencia y otras frecuencias de desorden en uso para evitar interferencias frecuentes de cadena, sistema de micrófono inalámbrico de 8 canales, rangos de frecuencia de trabajo en 540 MHz-599.5 MHz, 15 bandas de frecuencia por canal Control de volumen de micrófono independiente: control de volumen individual para equilibrar y ajustar con precisión el sonido vocal. Equipado con una pantalla de cristal líquido LED, parámetros de trabajo en tiempo real 【Múltiples salidas】 : el receptor de metal cuenta con 1 salida XLR, 1 salida MIX y 8 tomas de audio para conectar a tu amplificador, mezclador u otro sistema de megafonía. Adecuado para todo tipo de ocasiones, conferencias/habla/enseñanza, etc	UNIDAD

7.1 TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

7.2 IDENTIFICACION DE LAS PARTES:

- **CONTRATANTE:** CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES
- **CONTRATISTA:** PERSONA NATURAL, JURÍDICA Y/O PROPONENTE PLURAL

7.3 Lugar de Ejecución y/o de Entrega: **Municipio de Corrales**

7.4 **SUPERVISIÓN:** El control, vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato, La supervisión de la ejecución

y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** y a favor del Concejo de corrales, estará a cargo de la Honorable Presidenta Del Concejo Municipal.

7.5 PLAZO DE EJECUCION:

Plazo de Ejecución: de Diez (10) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio

7.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUA CUARENTA PESOS MC
(\$ 9,793.040.00)

7.7 8. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

No Aplica

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La presente contratación deberá realizarse de conformidad con lo preceptuado en los numerales 5 y 6 de la ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con las disposiciones señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, y, en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales.

- LICITACIÓN PÚBLICA
- SELECCIÓN ABREVIADA
- **MÍNIMA CUANTÍA**
- CONCURSO DE MÉRITOS

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.
7. En la aceptación de la oferta, la CORPORACIÓN Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

LEY 2069 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

Para efectos de determinar el posible valor requerido para la celebración del contrato de Compraventa. Se realizó el respectivo Estudio del Sector y de Mercado (el cual se anexa y hace parte integral del presente documento), el valor requerido es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUA CUARENTA PESOS MC (\$ 9,793.040.00)**

Los diferentes bienes, obras o servicios deben cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, para prestar el servicio en condiciones eficientes y acordes a la necesidad "Presupuesto Oficial" teniendo en cuenta los precios del mercado.

Este valor **incluye los impuestos que aplican para el caso**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.

10.LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

10.1. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO CAPACIDAD JURIDICA: Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

10.2. CAPACIDAD JURIDICA: Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones

Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.

Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio en donde conste la determinación de su objeto social el cual debe tener relación con el objeto a contratar, con una antigüedad de mínimo ocho (8) años, Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendario, deberá estar renovada al año 2025.

Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es

presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente y con una vigencia mayor a ocho (8) años.
- Esta certificación deberá estar debidamente renovada a 2025.
- El objeto social debe tener relación con el objeto a contratar.

De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social

correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL. Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas renovado a 2025

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Concejo de Corrales sí lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES: Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIO MOROSOS – REDAM: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2079 de 2021 el proponente deberá anexar certificado de no encontrarse reportado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, con un plazo no mayor a TRES (03) MESES luego de su consulta.

PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las personas jurídicas, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para el caso de las personas naturales estas deberán manifestar que se encuentran al día con el pago de aportes de seguridad social y que se mantendrá al día con los aportes de seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato.

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST
El proponente deberá presentar Certificación de implementación del SG-SST vigente, expedida por la Administradora de riesgos laborales (ARL), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración “aceptable” puntaje 100% y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la resolución No 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya. Para el caso de consorcio o unión temporal, presentar el certificado por cada empresa que conforma la modalidad de oferente plural.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las personas jurídicas, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para el caso de las personas naturales estas deberán manifestar que se encuentran al día con el pago de aportes de seguridad social y que se mantendrá al día con los aportes de seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato.

HOJA DE VIDA FORMATO DAFP. Hoja de vida en formato DAFP, de acuerdo a la calidad del proponente. Para la obtención de los formatos indicados se debe acceder a la página web del Departamento Administrativo de La Función Pública, en el link formatos.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL. Paz y salvo Municipal, original el cual deberá adjuntarse el recibo de pago efectuado en la entidad bancaria correspondiente. En paz y salvo deberá certificar que el proponente se presenta exclusivamente para el presente proceso y que además no posee deudas con el Municipio de Corrales– Boyacá.

AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR
Certificación sobre capacidad para contratar, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

CAPACIDAD TÉCNICA. Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las Condiciones técnicas de los elementos según formato, de conformidad a los requerimientos del Concejo Municipal, establecidos en la presente invitación y contar como mínimo con lo relacionado dentro de la TABLA 1 CONDICIONES TECNICAS descrita en líneas anteriores.

EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de tres (03) contratos ejecutados y liquidados con entidad pública con objeto suministro de elementos de aseo, papelería y cafetería. Los contratos sumados deben ser igual o superior a tres veces el presupuesto oficial. Al menos dos contratos deberán acreditar experiencia en el suministro de grecas, al menos un contrato deberá acreditar experiencia en la recarga de extintores y todos los contratos deben acreditar experiencia en el suministro de café, papel tamaño carta y blanqueador desinfectante.

PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA, se acreditará así:

- Copia del contrato,
 - Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad.
1. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista.
 2. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil, en caso de personas naturales copia de la cedula

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

NOTA: El Concejo Municipal de Corrales se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y que se encuentren en ejecución.

En caso que el oferente allegue certificaciones de contratos en los que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación.

Si se comprueba que el oferente ha sido multado dentro del tiempo señalado y no manifiesta las respectivas multas y/o sanciones, su propuesta será rechazada.

Para acreditar la experiencia en las modalidades conjuntas, además de los aspectos relacionados en el numeral sobre las certificaciones de experiencia, en éstas se debe señalar la especificación del porcentaje de participación de sus integrantes.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el comité evaluador.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

11.SOLICITUDES DE LIMITACION A MIPYMES.

La convocatoria puede limitarse a la participación de MiPymes nacionales o domiciliadas en los departamentos o municipios con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Umbral PYMES US\$	125.000
Umbral PYMES COL\$	457.297.264

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

NOTA: En caso de recibir solicitudes de limitación a MiPymes, se tomará el siguiente orden, en primer lugar, se limitará a MiPymes municipales, segundo lugar MiPymes departamentales y tercer orden MiPymes nacionales, según las solicitudes presentadas.

11.1 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

NOTA: En caso de recibir solicitudes de limitación a MiPymes, se tomará el siguiente orden, en primer lugar, se limitará a MiPymes municipales, segundo lugar MiPymes departamentales y tercer orden MiPymes nacionales, según las solicitudes presentadas.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En este caso se estima cualitativa y cuantitativamente la probabilidad de impacto, y señalar el sujeto contractual que soportara total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista. En caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Se tuvo en cuenta que no son riesgos previsibles: (ver documento conpes 3714 de diciembre de 2011)

1. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE CONTRATO.
2. LOS HECHOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL
3. LOS QUE CORRESPONDEN A LA TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN.
4. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, para lo cual se debe realizar la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual que en contratos que involucren la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato¹⁹. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.) Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

8. Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

ANEXO FORMATO MATRIZ DE RIEGOS

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera irremediable.	Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incremento al valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderada	Mayor	Gravísimo
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurrirá la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	10

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

13.. LAS GARANTÍAS QUE EL CONCEJO MUNICIPAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no está Obligado a constituir a favor del **CONCEJO DEL MUNICIPIO DE CORRALES** Garantía por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. el cual no representa un riesgo de incumplimiento, por la forma de pago que se realizara mediante actas parciales y se reciba los elementos a satisfacción por parte del supervisor.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

14.LA INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Al respecto señala: “Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.

15. INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Se designa al Presidente del Concejo Municipal de Corrales quien haga sus veces; quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato mediante la suscripción de las respectivas Certificaciones y Actas

16. DOCUMENTOS ADICIONALES:

1. Disponibilidad Presupuestal

2. Cotizaciones



GLORIA MARIA AGUDELO GUEVARA

Presidente Concejo Municipal

Realizó: Marian Alejandra Torres C	Revisó: Marian Alejandra Torres C	Aprobó: Gloria Maria Agudelo Guevara
CPS. Asesora Jurídica	CPS. Asesora Jurídica	Presidenta del Concejo

 Concejo Municipal de Corrales NIT. 891855748-2			
	CÓDIGO: AA0201-F44	CONTRATOS	VERSIÓN: 00