ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN: MINIMA CUANTIA

Por medio del presente escrito la suscrita ALMACENISTA del Municipio de TIBASOSA, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia del Presente Estudio o documento previo que determina la conveniencia, necesidad, oportunidad y justifica la celebración de un contrato a través de proceso de Mínima Cuantía.

1. INFORMACIÓN GENERAL.	
ENTIDAD:	MUNICIPIO DE TIBASOSA
REGISTRO BP Y P N°:	N/A POR SER RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO
FECHA:	JULIO DE 2025
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	ALMACEN MUNICIPAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) QUE PRESENTA EL ESTUDIO.	ANA MARÍA DÍAZ INFANTE
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA
PRESUPUESTO OFICIAL:	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($14.937.500.00) INCLUIDO IVA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
CÓDIGO(S) UNSPSC:	- **Código UNSPSC:** 44122003 Producto: Carpetas - **Código UNSPSC:** 44111515 Producto: Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos. - **Código UNSPSC:** 44122022 Producto: Ganchos - **Código UNSPSC:** 55121606 Producto: Etiquetas Adhesivas

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

Que conforme lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su honra, vida, creencias, bienes y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que según la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y de la ley, tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, declara que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Que, para desarrollar los fines esenciales del Estado, este debe ejecutar unos gastos generales de funcionamiento que permitirán a la administración y las entidades atender la dinámica de ejecución de la función administrativa del Estado y la ejecución de las competencias asignadas para ello.

Conforme a las normas aplicables al sector público, el mecanismo idóneo para el cumplimiento de los fines, planes y programas es la disposición, manejo, ejecución de dineros, recursos y bienes públicos, lo cual se materializa a través de la ordenación del gasto y para lo cual es necesario adquirir los bienes necesarios que se mencionaran a continuación basados en la necesidad de la entidad de propender por el correcto funcionamiento de los archivos existentes en las distintas dependencias.

Si bien es cierto que el objetivo principal de los archivos en las entidades es organizar, conservar, proteger y facilitar el acceso a la información contenida en documentos, asegurando su disponibilidad para la gestión interna, la transparencia administrativa, la investigación histórica y el cumplimiento de obligaciones legales así como: garantizar la conservación de los archivos que protegen la documentación de diversos tipos de daños físicos y lógicos, asegurando su preservación a largo plazo, facilitar la recuperación de la información mediante un sistema de archivos bien organizados permitiendo encontrar rápidamente la información necesaria agilizando la toma de decisiones y la gestión de las entidades.

De igual manera los archivos nos permiten contribuir a apoyar la gestión administrativa ya que los archivos son fundamentales para la gestión de los procesos internos, el cumplimiento de las obligaciones legales y la rendición de cuentas, fomentando la transparencia y el acceso a la información, los archivos permiten a los ciudadanos acceder a la información pública, promoviendo la transparencia y el control ciudadano sobre la gestión de las entidades así como servir como fuente de información para la investigación.

Dentro de los archivos en las entidades podemos también encontrar archivos históricos, estos son una herramienta invaluable para la investigación en diversas disciplinas, como la historia, la sociología y la economía así como tener una base de información que permita a las entidades apoyarse en una futura situación para la toma de decisiones.

En resumen, los archivos son una herramienta esencial para la gestión eficiente, transparente y responsable de las entidades, así como para la investigación y la preservación del patrimonio documental.

En el desarrollo normal de las labores institucionales se requiere mantener de manera constante el stock necesario de elementos de consumo para el área de archivo de la entidad, con el fin de garantizar lo necesario para atender las necesidades de las dependencias que lo requieran en los procesos de gestión documental y organización de los archivos de la alcaldía municipal de Tibasosa. En atención a lo anterior, se requiere continuar con procesos de Gestión Documental teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos tales como: la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos para la administración y

conservación de sus archivos, de acuerdo a las siguientes normas archivísticas reguladas.

- Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

- La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.

- La Ley 594 del año 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece la obligación de las entidades públicas de elaborar y aplicar las tablas de retención documentarla conformación de archivos, la organización, conservación y disposición para la consulta de la información contenida en los documentos, sin importar el soporte en el que se hayan producido o recibido, la elaboración e implementación de un programa de Gestión documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, así como la conservación y preservación de la información. Así mismo, la precitada Ley General de Archivos 594 del año 2000 en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 Soporte documental regula que "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios.

- El Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel", establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.

- El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 15, establece la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los cuales deberán estar definidos en las Tablas de Retención Documental o valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

- El Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de

los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.

- El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

- Circular Externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.

- Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Ahora bien, debido al creciente volumen de comunicaciones que la SAE genera en cumplimiento de sus funciones y demás trámites que el GITAC asume en el día a día en sus diferentes actividades, y con el propósito de mejorar sus procesos administrativos y de apoyo, además de dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas en Colombia.

Por lo anteriormente expuesto se acredita la necesidad y es conveniente adelantar un proceso de contratación para la compra de insumos para el área de archivo que supla las necesidades en la organización documental de las áreas administrativas y asistenciales de la administración municipal de Tibasosa y con dicho material de papelería, se garantice el desarrollo normal de sus actividades relacionadas con la gestión documental y archivística, integrando a las diferentes dependencias de la Entidad y a la vez poder prestar un mejor servicio a la comunidad en general.

Siendo así se hace necesario adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía para contratar el: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

3.1.1. OBJETO: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA.

3.1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Considera esta Administración Municipal que de los bienes, obras o servicios que se van a adquirir deben cumplir con las normas básicas de calidad y las características solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente:

DESCRIPCION ELEMENTOS REQUERIDOS VIGENCIA 2025

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND, GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS PARA ARCHIVAR DE DOS O TRES PIEZAS, CON FILAMENTO 18 CM PARA ARCHIVAR HASTA MÁS DE 500 FOLIOS DEPENDIENDO EL GRAMAJE DEL PAPEL; CIERRE DE CORREDERA, DE PRESIÓN SOBRE CANAL O PRÁCTICO CIERRE DE ENGANCHE.	PAQUETE	500
2	CAJAS TIPO NEVERA; 12-200, CON BASE TROQUELADA, SISTEMA DE TAPA APERTURA ES DE DERECHA A IZQUIERDA, CARTÓN NUEVO CALIBRE 720 RESISTENTE, COLOR KRAFT, SISTEMA DOBLE DE VENTILACIÓN, DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO:20CM X ALTO: 25CM X LARGO: 39CM, DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO 21CM.XALTO:26.5CM X LARGO: 40CM.	UNIDAD	390
3	CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM.	UNIDAD	1450
4	PAPEL ADHESIVO CARTA MATE X 100 HOJAS, DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: TAMAÑO: CARTA, HOJAS: 100,- TEXTURA: MATE, - LA CARA DE IMPRESIÓN ES BOND DE 75 GR.	PAQUETE	3

3.1.3. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se verifica que los códigos asignados para este contrato, su relación y la oportunidad de su contratación se encuentran previstos en el plan anual de adquisiciones del Municipio, publicado en el SECOP II.

3.1.4. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES:

Como el objeto del contrato se refiere a: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA, para la ejecución de estas actividades no se requiere de permisos adicionales a la justificación del gasto aprobada por la secretaria general y de Gobierno.

3.1.5. PROYECTOS DE INVERSIÓN A EJECUTAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN:

N/A

3.2. TIPO DE CONTRATO.

El tipo de contrato a celebrar es un contrato de Suministro.

En este orden de ideas y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, el procedimiento que debe adelantarse para este tipo de contratos es el **MINIMA CUANTIA**, procedimiento que se encuentra regulado además en los artículos 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) días calendario contados desde la firma del acta de inicio. Para la ejecución del contrato se requerirá firma del acta de inicio, previa la aprobación de la garantía única por parte del Municipio y el registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA.
El objeto de los elementos contratado deberá ser entregado en el Municipio de Tibasosa (Boyacá) en la Alcaldía Municipal – Oficina del ALMACEN MUNICIPAL

3.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.
Para el desarrollo del contrato la entidad cuenta hasta con un presupuesto máximo de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($14.937.500.00) M/CTE, incluido IVA y para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000519 de fecha 07 de julio de 2025, expedido por la secretaria de Hacienda Municipal para la vigencia 2025.

CDP	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR
20250000519	2120201003-01-121000-01-3899998	Ingresos Corrientes de Libre Destinación.	Elementos de papelería y oficina	$ 14.937.500.00

3.6. FORMA DE PAGO.
El municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante un solo pago del 100% del valor del contrato una vez se entreguen a satisfacción los productos adquiridos, se haga entrega igualmente de la factura correspondiente y se emita informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. La facturación, se efectuará según el régimen tributario de la contratista por un valor equivalente a la respectiva verificación del bien suministrado.

Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan genera. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos (Costo del Bien) e indirectos (incluye gastos administrativos, operativos para la entrega del bien, pólizas si hay a lugar e impuestos nacionales y municipales según el régimen tributario que le corresponda al contratista y al que esté obligado según el tipo de contrato celebrado y los bienes entregados en calidad de suministro) en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

3.2.6. Supervisión:
El Municipio ejercerá la supervisión del contrato; al efecto el ordenador del gasto podrá delegar como supervisor a la ALMACENISTA MUNICIPAL o quien haga sus veces. En todo caso el ordenador del gasto en cualquier momento podrá modificar esta designación.

La supervisión atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para lo cual debe realizar las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.
7. Cooperar y verificar actas de cantidades para su aprobación y pago.
8. Las demás estipulaciones serán previstas en el pliego de condiciones del proceso de contratación.

3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
Las obligaciones que tendrá el contratista serán: El proponente deberá garantizar el siguiente alcance al objeto desde el punto de vista técnico:

1. Cumplir con el desarrollo del objeto, para lo cual tendrá el alcance técnico según especificaciones anteriormente relacionadas

2. El contratista se obliga a realizar la entrega de los elementos objeto del contrato con las especificaciones descritas en la ficha técnica en las instalaciones de la Alcaldía de Tibasosa, en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas señaladas en el presente documento y asumir los costos de transporte, descargue y entrega de los bienes

3. Suministrar los bienes descritos en buenas condiciones, materiales de buena calidad, de marcas reconocidas en el mercado.

4. Otorgar las respectivas garantías, en las condiciones establecidas a favor del Municipio de Tibasosa Boyacá

5. Asumir los costos de transporte, descargue y entrega de los elementos hasta el lugar designado por la Administración Municipal, garantizando la integridad de los bienes durante su traslado.

6. Garantizar que los productos suministrados sean de marcas reconocidas en el mercado, con la calidad necesaria para su uso eficiente en las dependencias municipales.

7. No sustituir ni modificar las especificaciones de los productos contratados sin autorización previa y expresa de la Administración Municipal.

8. Otorgar garantías sobre los productos entregados, asegurando su correcto funcionamiento y reemplazando aquellos que presenten defectos de fabricación o calidad, dentro del período de garantía acordado.

9. Suscribir el Acta de Inicio como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única.

10. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

11. Entregar productos nuevos no remanufacturados.

12. Dar a conocer al supervisor cualquier tipo de inconveniente presentado en la ejecución del contrato.

13. Cumplir con los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes parafiscales, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el contrato en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

14. Presentar al supervisor del contrato el debido informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.

15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

16. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.

17. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

18. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.

19. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

20. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Tibasosa.

21. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.

22. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tibasosa directamente o a través del Supervisor designado, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

23. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros.

24. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes.

3.9. LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO SERÁN:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y además deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
3. Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
4. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos.
5. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
8. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
9. Presentar al interventor un informe de ejecución para cada pago que se efectúe, en el que se describa conforme al contrato las actividades cumplidas que dan lugar al pago.

3.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada Forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

3.11. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

REQUISITOS JURÍDICOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

1. **REQUISITO:** Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

   FORMA DE ACREDITARLO:

   a) Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.
   b) Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cedula de extranjería o pasaporte.
   c) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

2. **REQUISITO:** Objeto social y actividad económica registrada con códigos CIIU versión 4 adoptada en Colombia, le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

   FORMA DE ACREDITARLO:

   a) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades objeto del presente proceso de contratación y debe ser coherentes con la actividad registrada en el RUT. Para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.
   b) Para personas naturales, registro mercantil vigente expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días

calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

c) El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

d) En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal actividades afines al objeto del contrato, para esto allegaran copia del registro mercantil en miembros personas naturales y certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

3. **REQUISITO:** Propuesta presentada a través de apoderado.

FORMA DE ACREDITARLO:

Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez

4. **REQUISITO:** No incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciara el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

b) Que verificado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
c) Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
d) Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
e) Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

5. **REQUISITO:** Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

FORMA DE ACREDITARLOS: Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

6. **REQUISITO:** Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

FORMA DE ACREDITARLOS:
Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.
b) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. Los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial se tendrán en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.
c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal
d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.
e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.

f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (01) año más.
g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.
h) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.
i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

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

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

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

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

7. **REQUISITO:** Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

FORMA DE ACREDITARLOS:

a) Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.

b) Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.
c) En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

8. **REQUISITO:** Tener definida situación militar.

   FORMA DE ACREDITARLO: Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

3.12. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

Para efectos de la experiencia, se requiere que las actividades económicas del proponente se encuentren en la resolución No. 139 de 2012, por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, conforme a lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL	- Dos (02) contratos, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyas actividades registradas en RUP correspondan al código 44122000, cuyo valor en cada contrato sea mínimo dos (02) veces el presupuesto oficial expresado en SMLMV. Lo anterior, considerando que las carpetas de archivo es el ítem con mayor número de cantidades a suministrar y cuyo valor representa el costo más alto de los ítems en el presupuesto.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	- Un (01) contrato, celebrado con entidades públicas o privadas, en cuyo contrato se hayan suministrado los siguientes elementos: Carpetas de archivo, Cajas de archivo considerando que las carpetas y las cajas de archivo son los ítems con mayor valor del presupuesto.

En caso de certificación éstas deberán contener la siguiente información:
Nombre de la Entidad contratante, dirección, y teléfono.
Nombre del contratista certificado y NIT o C.C.
Objeto del contrato: Debe corresponder al objeto del proceso.
Plazo de ejecución del contrato, indicando inicio y terminación.
Valor del contrato.
Nombre y firma del funcionario competente para certificar, con fecha de expedición

8.3. CONDICIONES HABILITANTES TÉCNICAS:

1. El proponente deberá aportar certificado de garantía técnica de la calidad de los bienes y del cumplimiento de las condiciones técnicas responsabilizándose de los reclamos por cualquier falencia que llegue a presentar los mismos durante un periodo de hasta seis (6) meses adicionales a la ejecución del contrato a celebrar.

2. El proponente deberá adjuntar ficha técnica de cada uno de los productos pretendidos a suministrar con su respectiva marca.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

El valor del contrato será de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($14.937.500.00).** Los anteriores valores se obtuvieron tomando como referencia para el análisis del mercado, dos cotizaciones que se allegaron para el desarrollo de este proceso (Se anexan Cotizaciones), los precios unitarios de referencia descritos anteriormente corresponden a el precio promedio de las dos cotizaciones adjuntas a este estudio previo y consideraron que en la presente convocatoria se tendrá en cuenta los siguientes gastos:

GASTOS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN:

- ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO-CULTURA 1%
- CONTRIBUCIÓN PRO-DEPORTE 1.5%
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2%
- EN LA FUENTE 2,5 (Este valor podrá variar de conformidad con la tabla que se le aplique al contratista en su calidad de independiente, al objeto del contrato y a sus ingresos inmediatamente anteriores con corte a 31 de diciembre de 2023.
- ICA 5 X 1000 HASTA 10 X 1000
- PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:
  - 12.5 % SISTEMA DE SALUD
  - 16% SISTEMA DE PENSIONES
  - RIESGOS LABORALES SEGÚN EL NIVEL DE RIESGO

En desarrollo del estudio de mercado el valor estimado del contrato resulta de las siguientes variables:

- La disponibilidad presupuestal existente en la entidad.

El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar, que se paga en efectivo, incluso el impuesto al consumo si el proponente está obligado a este.

Adicionalmente se calculó un porcentaje adicional, teniendo en cuenta que el contratista deberá asumir los descuentos municipales; los pagos a efectuar por el municipio constituyen como pagos a crédito, por lo que no será excusa el incumplimiento por falta de liquidez, como tampoco podrá reclamar equilibrio contractual.

También se encuentra calculado la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del contrato.

Con el fin de realizar un estudio de mercado y poder determinar los aspectos del sector y del mercado para establecer el valor estimado de la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, en atención a los requerimientos técnicos e institucionales que requiere satisfacer la entidad, se invitó a cotizar a empresas del sector de la cuales allegaron DOS (02) cotizaciones, que sirven de base para la realización de análisis comparativo de precios del mercado, escogiéndose para la determinación del presupuesto oficial el promedio de precio unitario ofertado en atención a los precios comparativos del mercado.

PRESUPUESTO ELEMENTOS DE ARCHIVO 2025									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VALOR UNITARIO INCLUYE IVA COTIZACION # 1	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO INCLUYE IVA COTIZACION # 2	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO PROMEDIO	VALOR TOTAL PROMEDIO
1	GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND,GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS PARA ARCHIVAR DE DOS O TRES PIEZAS, CON FILAMENTO 18 CM PARA ARCHIVAR HASTA MÁS DE 500 FOLIOS DEPENDIENDO EL GRAMAJE DEL PAPEL; CIERRE DE CORREDERA, DE PRESIÓN SOBRE CANAL O PRÁCTICO CIERRE DE ENGANCHE.	PAQ	500	$ 5.200,00	$ 2.600.000,00	$ 5.800,00	$ 2.900.000,00	$ 5.500,00	$ 2.750.000,00
2	CAJAS TIPO NEVERA; 12-200, CON BASE TROQUELADA, SISTEMA DE TAPA APERTURA ES DE DERECHA A IZQUIERDA,, CARTÓN NUEVO CALIBRE 720 RESISTENTE, COLOR KRAFT, SISTEMA DOBLE DE VENTILACIÓN,, DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO:20CM X ALTO: 25CM X LARGO: 39CM, DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO 21CM.XALTO:26.5CM X LARGO: 40CM.	UND	390	$ 7.400,00	$ 2.886.000,00	$ 8.400,00	$ 3.276.000,00	$ 7.900,00	$ 3.081.000,00
3	CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM.	UND	1450	$ 5.900,00	$ 8.555.000,00	$ 6.400,00	$ 9.280.000,00	$ 6.150,00	$ 8.917.500,00
4	PAPEL ADHESIVO CARTA MATE X 100 HOJAS, DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: TAMAÑO: CARTA, HOJAS: 100,- TEXTURA: MATE, - LA CARA DE IMPRESIÓN ES BOND DE 75 GR.	PAQ	3	$ 61.000,00	$ 183.000,00	$ 65.000,00	$ 195.000,00	$ 63.000,00	$ 189.000,00
					$ 14.224.000,00		**$ 15.651.000,00**	**V/ PROMEDIO**	$ 14.937.500,00

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Por las características del objeto a contratar se trata de un contrato de suministro y por la determinación del valor del mismo, procede la modalidad de selección de mínima cuantía. Por tratarse de un contrato cuyo valor aproximado no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, se adelantará bajo la modalidad de Mínima cuantía consagrada en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con la aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Al contrato que resulte del presente estudio, igualmente le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; además, en lo regulado particularmente, en las normas civiles y comerciales.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con lo descrito, tratándose de un contrato de suministro cuya modalidad de selección es de mínima cuantía, la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, establece en su art 94 literal C) que: "La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas."

Por lo tanto, el criterio de selección es el menor precio.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, y teniendo en cuenta que en los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación y en cumplimiento los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

7.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Se trata de un contrato cuyo objeto es la Adquisición de bienes de características técnicas uniformes, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía, el cual se enmarca dentro de los lineamientos y exigencias consagradas en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No 1082 de 2015 y manual o guía aplicable al proceso de Mínima Cuantía y por ende la Modalidad de Selección del Contratista será la Mínima cuantía indicada en estas normas, dentro del cual el único factor de selección del contratista será el Menor Precio Ofrecido, previa verificación de ciertos REQUISITOS HABILITANTES, aplicables al procedimiento de mínima cuantía consagrado en las normas ya citadas.

7.2. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES.

ENTIDAD COMPRADORA	CUANTÍA POR CONTRATAR	OBJETO	OFERENTE SELECCIONADO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	PLAZO EJECUCIÓN	PROCESO N°
INSTITUCION EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO	$1.206.000,00	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	HECTOR GARCIA GONZALEZ	MÍNIMA CUANTÍA	3 Día(s)	CS9
CONCEJO MUNICIPAL DE BOAVITA	$10.900.100,00	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, MATERIAL DE PAPELERIA, EQUIPOS DE COMPUTO ELEMENTOS DE TECNOLOGIA, AGENDAS PERSONALIZADAS Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BOAVITA BOYACA VIGENCIA 2024	CONSTRUCTORA Y DISTRIBUIDORA JPRINT INGENIEROS SAS	MÍNIMA CUANTÍA	4 Día(s)	IPMC-MB-001-2024
MUNICIPIO DE CHIVOR	$22.850.145,00	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIVORBOYACA	SERGIO ENRIQUE GARZON CELIS	MÍNIMA CUANTÍA	3 Día(s)	MCH-MIN-C-037-2024
MUNICIPIO DE SATIVANORTE	$28.685.438,00	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE PAPELERIA, IMPLEMENTOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE ASEO Y	MARIA ALEJANDRA CARDENAS AGUILAR	MÍNIMA CUANTÍA	8 Día(s)	MSN-MC-008-DE-2024

		CAFETERIA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SATIVANORTEBOYACA				
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA	$35.279.000,00	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA, EQUIPOS, DOTACION, ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD, CON DESTINO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA BOYACA.	AYD CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.A.S	MÍNIMA CUANTÍA	60 Día(s)	MC-USPD-013-2024

8. RIESGOS, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Consejo Nacional de Políticas Económicas y Social CONPES, en su documento 3107 del 3 de abril de 2008, corresponde a la entidad asumir los riesgos propios de su carácter público y del objeto social para el que fue creado y a los contratistas, aquellos Riesgos determinados por el objeto que persigue en el cumplimiento de su actividad.

Los riesgos del proyecto a desarrollar se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos, es decir, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos son los que se distribuyen y manejan desde esta tipificación, estimación y luego se asignan bajo los siguientes criterios:

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.

Riesgos Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como hechos de la naturaleza, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público, entre otros.

De conformidad con los riesgos previsibles la entidad identifico, estimo, valoro y asigno los riesgos establecidos en el análisis del sector establecido el cual se publica concomitantemente a este proceso, y tendrá como parte integral de este pliego para interpretación.

La entidad propone la siguiente distribución de riesgos:

La entidad propone la siguiente distribución de riesgos

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO																					
ÍTEM	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA	PERIODICIDAD
RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN																					
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	4	BAJO	MEDIO	VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURÍDICO	1	1	2	BAJO	SI	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	VERIFICANDO EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO EN EL SECOP	1
2	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO EXPEDICIÓN DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR.	IMPOSIBILITA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	4	MEDIO	ENTIDAD	VERIFICACIÓN RESPONSABLE SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURÍDICO	2	1	3	BAJO	NO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL,	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	REVISANDO LOS SOPORTES ESTUDIO PREVIO	1
3	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	4	MEDIO	ENTIDAD	REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	1	1	2	BAJO	NO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA, ASESOR JURÍDICO.	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	REVISANDO EL ESTUDIO PREVIO	1

4	5	6
GENERAL	GENERAL	GENERAL
INTERNA	INTERNA	INTERNA
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS.	DISEÑO DEL PROCESO IMPOSIBILITE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DAR CABAL CUMPLIMIENTO A SU MISIÓN U OBJETIVOS O METAS.	FALTA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.
IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	IMPOSIBILITA EL INICIO DEL PROCESO	IMPIDE QUE SE AUNEN ESFUERZOS
2	2	2
2	2	2
4	4	4
MEDIO	MEDIO	MEDIO
ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DE LAS ACTAS DE CONSEJOS DE GOBIERNO
1	1	1
1	1	1
2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ASESOR JURÍDICO	SECRETARIO PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL,
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
REVISANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS	EFECTUANDO REVISIÓN DIARIA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	AL REDACTAR EL ESTUDIO PREVIO
1	1	1

RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

7	8
GENERAL	GENERAL
INTERNA	INTERNA
ETAPA SELECCIÓN	ETAPA SELECCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL
OMISIÓN DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.	FALTA DE VERIFICACIÓN O VERIFICACIÓN DEFICIENTE DE REQUISITOS Y/O FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.
NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO	VULNERACIÓN DE DERECHOS
2	2
2	2
4	4
MEDIO	MEDIO
ENTIDAD	ENTIDAD
EFECTUAR CONTROL DE LEGALIDAD	PUBLICACIÓN OPORTUNA DE INFORMES EFECTUAR CONTROLES DE LEGALIDAD
2	1
1	1
3	2
BAJO	BAJO
NO	NO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ASESOR JURÍDICO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONA, DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ASESOR JURÍDICO
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
EFECTUANDO REVISIÓN DIARIA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REVISANDO INFORMES RESPONDIENDO OBSERVACIONES
CONSTANTE	CONSTANTE

RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN	12	11	10	9
	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
	INTERNO	EXTERNA	EXTERNA	EXTERNO
	CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	SELECCIÓN
	RIESGO OPERACIONAL	ECONÓMICO	OPERACIONAL	SOCIAL O POLÍTICO
	FALTA MODIFICACIÓN ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.	NO PRESENTAR LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.	FALTA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FALTA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
	VULNERACIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA	ISE IMPIDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	OBSTACULIZA EL OBJETIVO DEL PROCESO
	1	2	2	3
	1	2	2	3
	2	4	4	6
	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	ENTIDAD	CONTRATISTA	OFERENTE	OFERENTE
	VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP	SOLICITAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA OBLIGACIÓN Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	EXIGIR LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
	1	1	1	2
	1	1	1	2
	2	2	2	4
	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO
	NO	SI	SI	NO
	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Y ASESOR JURÍDICO
	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	OFICIANDO AL CONTRATISTA Y /O ADELANTANDO EL PROCEDIMIENTO L. 1474	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011	EVIDENCIANDO PRESENTACIÓN ACTA DE CIERRE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN
	CONSTANTE	1	1	1

RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN

16	15	14	13
ESPECIFICO	ESPECÍFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
ECONÓMICO	SOCIAL O POLÍTICO	TÉCNICO	OPERACIONAL
RIESGO POR VARIACIÓN DE PRECIOS: DADO POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO, PUEDE SER AFECTADO POR LA INFLACIÓN, DEFLACIÓN, REVALUACIÓN O VARIACIONES EN LA OFERTA O LA DEMANDA.	FALTA DE CALIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS	INCAPACIDAD PARA EJECUTAR DE MANERA IDÓNEA EL OBJETO DEL CONTRATO O ÉSTA SEA TARDÍA.	FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
SE DISMINUYE LA GARANTÍA DEL CONTRATISTA	SE OBSTACULIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD	SE OBSTACULIZA EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	FALTA DE SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD
2	2	2	2
2	2	1	2
4	2	3	4
MEDIO	MEDIO	BAJO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
SOLICITAR LA REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO	EXIGIENDO Y VERIFICANDO OPORTUNAMENTE LA CALIDAD	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
1	1	1	1
1	1	1	1
2	2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
NO	SI	SI	SI
EL CONTRATISTA	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONT4RATO	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
PETICIÓN ESCRITA SUSTENTADA	ABSTENIÉNDOSE RE RECIBIR LOS BIENES Y SERVICIO DEFICIENTES	EMITIENDO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES	EFECTUANDO OPORTUNO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

20	19	18	17
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
DE LA NATURALEZA	DE LA NATURALEZA	ECONÓMICO	FINANCIERO
RIESGO POR CATÁSTROFES: SE REFIERE A LA AFECTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO POR ADVERSIDADES COMO INCIDENTES AMBIENTALES, ALUDES, DERRUMBES, AVALANCHAS, INUNDACIONES Y TERREMOTOS	RIESGO POR CONDICIONES CLIMÁTICAS: SE REFIERE A LA AFECTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO POR ADVERSIDADES CLIMATOLÓGICAS Y METEOROLÓGICAS DE LA REGIÓN.	RIESGO POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS: CUANDO POR DIFICULTADES DE TRANSPORTE, AUSENCIA EN EL MERCADO, O CARENCIA DE CALIDAD DE RECURSOS (MATERIALES, MANO DE OBRA, PERSONAL PROFESIONAL, VEHÍCULOS, EQUIPOS, ETC.) SE VEA AFECTADA LA	FALTA DE RECURSOS EN CAJA POR PARTE DE LA ENTIDAD PARA SUFRAGAR OPORTUNAMENTE LOS COSTOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
RETRAZOS EN EL CUMPLIMIENTO	RETRASOS EN EL CUMPLIMIENTO	ROMPIMIENTO EQUILIBRIO ECONÓMICO	IMPOSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS
1	1	2	2
1	1	2	2
2	2	4	4
BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
ALEGAR Y SUSTENTAR LAS CONDICIONES	ALEGAR Y SUSTENTAR LAS CONDICIONES	SOLICITAR RECONOCIMIENTO EQUILIBRIO ECONÓMICO	INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN AL CONTRATISTA Y EFECTUAR LAS PROVISIONES NECESARIAS
1	1	1	1
1	1	1	1
2	2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
SI	SI	NO	NO
EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA	LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025	JULIO DE 2025
SOLICITUD ESCRITA	SOLICITUD ESCRITA	SOLICITUD ESCRITA SUSTENTADA	VERIFICANDO LOS RECURSOS EN la CAJA ANTES DE AUTORIZAR UN PAGO
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

23	22	21
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
SOCIAL O POLÍTICO	SOCIAL O POLÍTICO	REGULATORIO
FALTA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE PARA FISCALES.	RIESGOS LABORALES.	CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.
IMPIDE EL PAGO QUE LE CORRESPONDE AL CONTRATISTA POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	IMPIDE EL PAGO DE DERECHOS DEL CONTRATISTA POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MODIFICACIÓN CONDICIONES CONTRACTUALES
2	2	2
2	2	2
4	4	4
MEDIO	BAJO	MEDIO
AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA
VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	SOLICITAR MODIFICACIÓN SITUACIONES CONTRACTUALES
1	1	1
2	1	1
3	2	2
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO
ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025	JULIO DE 2025
ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025
EXIGIENDO OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	EXIGIENDO PAZ Y SALVO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA QUE LABORLÓ EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN ESCRITA
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

26	25	24	ETAPA DE CIERRE	24
ESPECÍFICO	ESPOECIFÍCO	ESPECÍFICO		ESPECIFICO
INTERNO	INTERNO	INTERNO		EXTERNO
CIERRE	CIERRE	CIERRE		EJECUCIÓN
REGULATORIO	REGULATORIO	REGULATORIO		ECONÓMICO
AUSENCIA O CIERRE TARDÍO DEL PROCESO EN EL SECOP	AUSENCIA DE PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN EL SECOP	FALTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO		DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO POR ACCIÓN U OMISIÓN DEL CONTRATISTA
SE OMITE O RETARDA EL PASO FINAL DEL PROCESO	TRASGRESIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	IMPIDE CONCLUIR LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		COMPROMETE LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD
2	2	2		2
2	2	2		2
4	4	3		4
MEDIO	MEDIO	BAJO		MEDIO
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL		AL CONTRATISTA
SOLICITANDO EL CIERRE DEL PROCESO ENEL SECOP	RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN	REQUERIR LA ACREDITACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS REQUISITOS NECESARIOS AL EFECTO		EFECTUANDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
1	1	1		1
1	1	1		1
2	2	2		2
BAJO	BAJO	BAJO		BAJO
NO	NO	NO		NO
LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SUPERVISORA	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL DIRECTOR TÉCNICO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA Y EL ORDENADOR DEL GASTO		LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025		ABRIL DE 2025
ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025	ABRIL DE 2025		ABRIL DE 2025
RADICANDO LA SOLICITUD ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN	ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y FIRMANDO EL LIBRO RADIADOR	SOLICITANDO A LA SUPERVISIÓN LOS INFORMES Y ACTAS CORRESPONDIENTES		VERIFICANDO OPORTUNAMENTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1	1	CONSTANTE		CONSTANTE

9. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

El Contratista a más tardar dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato deberá constituir a favor del Municipio de Tibasosa las siguientes pólizas, pues no obstante a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, según los cuales en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía de la entidad pública contratante, podrá abstenerse de exigir al contratista garantía única de cumplimiento; pero de acuerdo con el análisis de riegos que emanan de la naturaleza del objeto del contrato pretendido, la entidad considera que el contratista deberá amparar los riesgos que se consideran a continuación:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.	20	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la Entidad concederá Trato Nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio queda demostrado que el municipio de Tibasosa, tiene necesidad de contratar el suministro referido, bajo la modalidad de selección indicada. La actividad se encuentra plenamente planificada y, por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se deja a disposición de la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio, en calidad de delegado de las funciones contractuales del señor, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

12. DEPENDENCIA RESPONSABLE
ALMACEN MUNICIPAL

FIRMA.

ANA MARÍA DÍAZ INFANTE
ALMACENISTA MUNICIPAL

	NOMBRE	CARGO Y/O CONTRATO	FIRMA
Elaboró	ANA MARÍA DÍAZ INFANTE	ALMACENISTA MUNICIPAL	
Reviso/ Aprobó	LEIDY ROCIO GASPAR MARTÍNEZ	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA	