ESTUDIO PREVIO

PROCESO POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-001-2025

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, nos permitimos presentar el análisis para la contratación de la **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARICHARA - SANTANDER".**

1. JUSTIFICACIÓN

El Concejo Municipal de Barichara como entidad pública del orden local, tiene como deber la prestación de los servicios públicos que de ella se deriven, dentro de los cuales podemos encontrar las respuestas a las diversas peticiones y requerimientos por tratarse de un órgano de control que, cuenta con información suficiente para aclarar dudas referentes ó relacionadas con la administración municipal.

Bajo este entendido, tenemos que, para resaltar la necesidad que tiene el adelantar el presente proceso, se tiene que el Concejo Municipal de Barichara, para la vigencia 2025, necesita adquirir elementos de papelería que permitan lograr un buen desarrollo de las funciones que tiene a cargo, dentro de las que se encuentran las señaladas en el anterior párrafo.

Así mismo, vale resaltar que, para el desarrollo de las funciones administrativas, se hace necesario contar con los elementos suficientes para entregar las diferentes respuestas y demás pronunciamientos que emanan de la corporación, pues estos son medios para desarrollar las actividades administrativas que permiten el funcionamiento idóneo de la corporación.

Lo anterior en el entendido que el Concejo Municipal, debe garantizar las actividades cotidianas, que se encuentran bajo su responsabilidad y que están encaminadas a dar cumplimiento con los fines esenciales del Estado.

En cumplimiento al anterior precepto constitucional, el Concejo Municipal de Barichara debe fortalecer la credibilidad de la corporación como garante institucional de los procesos públicos a través de la promoción de la honradez, liderazgo, profesionalismo, responsabilidad social de todos los funcionarios y contratistas, cumpliendo las competencias municipales en condiciones de eficiencia, eficacia y oportunidad.

Para el cumplimiento de estas funciones y las demás asignadas a la entidad, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Según La Constitución Política de Colombia:

> ***Artículo 209°:*** **"***La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*."

ESTUDIO PREVIO

La ley 594 de julio del 2000 es por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21.

El Archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Parte de la organización se encuentra el archivo de gestión, que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, del cual resulta el acervo documental, que es el conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural, al cual se debe conservar a través de un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, requiriendo medios o elementos necesarios para tal propósito como son carpetas, cajas entre otros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la norma.

El Concejo del Municipio de Barichara, Santander, como órgano de control, tiene la responsabilidad de administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las competencias que les correspondan asignadas por la ley.

Para el Concejo municipal, en cumplimiento de sus obligaciones le corresponde garantizar en ejercicio de la función misional, como es la efectiva prestación de los servicios de su competencia; y que para el efectivo cumplimiento de sus funciones necesita contar con los medios y bienes necesarios de acuerdo a la estructura administrativa, siendo entre estos, los elementos de papelería y oficina, los cuales permiten a los funcionarios y contratistas el desarrollo de las actividades de manera eficiente y dentro de los requerimientos establecidos por las normas y entidades que los vigilan.

Además, para esta corporación es importante cumplir con los lineamientos de Gestión Documental, entendiéndose esta como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación de acuerdo a los parámetros en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación; siendo ineludible contar con los elementos necesarios como carpetas, cajas, entre otras, para fortalecer el área de gestión documental, garantizando con esto la implementación del archivo con relación al acervo documental y organización y conservación del mismo.

Es así que, una vez identificada la necesidad, la secretaría general del Concejo, encargada por manual de funciones de todo lo relacionado con este tipo de actividades, analiza las siguientes alternativas para la viabilidad de la realización de la actividad, así: **alternativa 1.** Verificación de la existencia en inventarios implementos de oficina, papelería, para lo cual se pudo constatar la inexistencia de los elementos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones propias y cumplimiento en relación a la organización y conservación del archivo de conformidad a la normatividad que regula esta materia; **alternativa 2.** Adquirir los elementos necesarios de acuerdo a la necesidad a satisfacer para dotar y fortalecer el Concejo municipal en el desarrollo y cumplimiento de sus propias obligaciones, así como la conservación y organización del acervo documental.

Una vez analizadas las alternativas expuestas, y siendo viable la **alternativa 2**, se deben realizar las acciones necesarias por parte del Concejo municipal para dar solución a la necesidad antes expuesta, motivo por el cual se requiere adelantar un proceso contractual para contratar con una

persona natural o jurídica la compraventa de los elementos necesarios para la realización de la gestión administrativa.

Es así, que el Concejo municipal como responsable de la prestación de los servicios que por mandato de la ley le corresponde prestar y propender por la efectiva realización de los objetivos fijados en beneficio de la comunidad, requiere realizar la adquisición de bienes para dotar las instalaciones e implementación del archivo con relación al acervo documental, así como a la organización y conservación del mismo en cumplimiento de las normas que lo regulan.

En tal sentido y en atención a la necesidad, el concejo municipal, requiere celebrar contrato que permita el cumplimiento de las citadas obligaciones y en tal sentido deberá ejecutar un contrato cuyo objeto sea **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARICHARA - SANTANDER",** con el propósito de fortalecer esta institución en el cumplimiento de sus funciones, y mantener estos bienes inmuebles en condiciones apropiadas para su uso.

La solución a esta necesidad consiste en que el actual Concejo Municipal, cuente con la **""ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARICHARA - SANTANDER".**

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos de la ley de contratación, garantizar la transparencia y la correcta ejecución de los recursos; el Concejo Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona natural o jurídica idónea para el desarrollo del objeto contractual; que reúna los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a través de la modalidad contractual de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2025, se asignó los recursos para este proyecto, y en aras de darle trámite a lo requerido es necesario que el concejo Municipal, realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad.

Que la ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando que a la fecha dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2025, existen los recursos que respaldan suplir con lo requerido en este estudio.

Que la ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando que a la fecha dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2025, existen los recursos que respaldan suplir con lo requerido en este estudio.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARICHARA - SANTANDER".

3.2. Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44121702	Sets de esferos y lápices
44121618	Tijeras
44121503	Sobres
44121804	Borradores
44122003	Carpetas

Clasificación UNSPSC	Descripción
44121716	Resaltadores
25172608	Tableros
14111530	Papel de notas adhesivas
14111519	Papeles cartulina
44121905	Almohadillas de tinta
44103103	Tóner para impresoras o fax
39121440	Cable de extensión eléctrica
44103105	Cartuchos de tinta
44122022	Accesorios de carpetas de folders
44103112	Cinta de impresora
44122107	Grapas
60104906	Kits de baterías
26111703	Baterías recargables
47131807	Blanqueadores
27111801	Cintas métricas
60105705	Cinta pegante libre de ácido
12171703	Tintas
43201802	Unidades de disco duro
43202001	Discos compactos cd
43211802	Almohadillas (pads) para mouse
41111604	Reglas
45101508	Perforadora
60121104	Papel bond para dibujo

3.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para el desarrollo del objeto contractual, se debe adquirir los siguientes bienes, para así poder realizar las actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Resma papel tamaño carta caja x10	6	$ 227.000,00	$ 1.362.000,00
2	taco de nota adhesiva "banderita" SU-7	6	$ 2.500,00	$ 15.000,00
3	lapiz 2H x 12 unidades	2	$ 22.500,00	$ 45.000,00
4	Borrador Miga de pan	2	$ 2.000,00	$ 4.000,00
5	Boligrafo tinta negra X12 unidades-punta delgada-semigel 0.7 caja x12	2	$ 12.000,00	$ 24.000,00
6	corrector liquido 8ml	2	$ 2.000,00	$ 4.000,00
7	sacaganchos	2	$ 2.800,00	$ 5.600,00
8	clip estandar colores caja x100	5	$ 3.200,00	$ 16.000,00
9	resaltador colores varios	4	$ 3.200,00	$ 12.800,00
10	pegante en barra 40 gr	3	$ 5.000,00	$ 15.000,00
11	cinta de enmascarar multiproposito 36x25	3	$ 11.000,00	$ 33.000,00

12	marcador sharpie negro punta delgado	3	$ 4.300,00	$ 12.900,00
13	silicona liquida 100ml	1	$ 7.500,00	$ 7.500,00
14	micropunta negro	2	$ 2.000,00	$ 4.000,00
15	Cartulina de papel kraft	6	$ 2.200,00	$ 13.200,00
16	Carton paja pliego	8	$ 6.000,00	$ 48.000,00
17	Tinta impresora Epson l575 Orinal color negro	6	$ 63.000,00	$ 378.000,00
		TOTAL…..		**$2.000.000,**

3.4. Condiciones Técnicas

Las actividades a ejecutar deben cumplir con las normas técnicas para este tipo de bienes.

3.5. Alcance

El alcance del objeto del contrato es contar con los elementos necesarios de papelería, para organizar y conservar el acervo documental del concejo municipal de Barichara, Santander, con el fin de brindar un buen servicio en beneficio de la comunidad en general, y cumplimiento de la norma con relación a la ley de archivo.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

4.1. Autorizaciones

El Presidente del Concejo del Municipio de Barichara, Santander, en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en la Constitución Política de 1991; la Ley 136 de 1994; la Ley 80 de 1993 y el reglamento interno del concejo (Acuerdo 21 de 2021) cuenta con facultades amplias y suficientes para la suscripción de contratos.

4.2. Permisos y licencias requeridas para su ejecución

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución del mismo.

5. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo al objeto y actividades a ejecutar, se contempla un **CONTRATO DE COMPRAVENTA.**

6. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de **QUINCE (15) DIAS CALENDARIO** o hasta agotar el presupuesto, lo que se cumpla primero, a partir de la firma del acta de inicio del mismo. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proponente podrá ser persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la experiencia directamente relacionada con el área de que se trata,

capacidad jurídica y legal al día, para prestar el suministro; dicha información debe reposar en el objeto social del certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, y en las actividades del registro mercantil y el RUT para las personas naturales, que les permita el desarrollo de estas actividades y demás documentos del proceso para contratar.

8. CAPACIDAD JURÍDICA REQUERIDA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

8.1. Propuesta técnica y económica

Propuesta técnica y económica, debidamente firmada por él, o el representante legal de la persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto.

8.2. Certificado de existencia y representación legal – persona jurídica

Acreditar su existencia y representación legal y acreditar su calidad de proveedor para este tipo de bienes, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, de fecha no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta o documento equivalente dependiendo de la clase de empresa. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

8.3. Autorización del órgano social. - persona jurídica

Autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, si el certificado de existencia y representación legal impone restricciones, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

8.4. Matricula mercantil – personas naturales

Acreditar que ejerce de manera profesional actividades mercantiles (Artículo 10 Código de Comercio), para lo cual debe tener matrícula mercantil para acreditar su condición de comerciante (art. 19 del código de comercio), mediante la presentación del certificado de la matricula mercantil de la Cámara de Comercio, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta.

8.5. Registro único tributario (RUT)

Registro único tributario - RUT, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de la persona jurídica y representante legal para personas jurídicas o de la persona natural, actualizado según la ley de crecimiento y resolución No 114 de diciembre 21 de 2020 expedida por la DIAN.

8.6. Cédula de ciudadanía

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del representante legal.

8.7. Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los aportes parafiscales.
Si es persona jurídica debe anexar certificación juramentada y firmada por el representante legal o revisor fiscal si lo tiene, donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto de acuerdo a la ley. Si la persona es natural puede anexar la certificación o el comprobante de pago del periodo correspondiente de acuerdo a la fecha de la presentación de la propuesta.

8.8. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

8.9. Experiencia

De acuerdo a los bienes a adquirir, el Concejo del Municipio de Barichara, Santander, estima conveniente que el contratista tenga idoneidad y experiencia en la ejecución de este tipo de servicios o actividades a ejecutar; es por ello que el oferente deberá acreditar mediante copia de contrato y acta de recibo final o liquidación, o certificación, mínimo la siguiente experiencia:

- ✓ Haber ejecutado mínimo un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas directamente con el tipo de adquisición a realizar, y cuyo valor sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

En caso de certificación, la misma debe especificar lo siguiente:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Objeto y/o actividades, deben estar directamente relacionado con el objeto o actividades a ejecutar.
- ✓ Plazo de ejecución: indicando la fecha de inicio y terminación
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Cumplimiento.

Notas.

1. En caso de que el contrato fue ejecutado con contratista plural se tiene en cuenta para el valor de forma proporcional a la participación.
2. Cuando a experiencia a demostrar sea con particular, debe anexar copia de la factura o documento con el que tramitó el respectivo cobro.

8.10. Documentos consultados o verificados por la entidad

Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar y/o verificar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos del oferente antes de adjudicar el contrato, los cuales les permitirá saber si no tienen ningún problema para contratar.

8.10.1. Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ninguna persona, podrá estar registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas.

Para esto se realizará consulta y/o verificados, y en caso que aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y no demuestre que tiene acuerdo de pago, se rechazará el oferente.

8.10.2. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la consulta y/o verificación en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de

antecedentes disciplinarios del proponente.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la persona presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, se rechazará el oferente.

8.10.3. Certificado de antecedentes judiciales.

Ninguna persona podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se realiza la consulta y/o verificación en la página de la Policía Nacional, se rechazará el oferente.

8.10.4. Verificación situación militar

El Concejo realizará la consulta y/o verificación al representante legal de la persona jurídica o persona natural respectiva a través de la página web para verificar si la persona tiene definida la situación militar o no para hombres menores de 50 años, de conformidad a los artículos 11 y 42 de la ley 1861 de 2017.

8.10.5. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC

El Concejo realizará la consulta y/o verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC, a través de la página de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si el oferente ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá contratar con el municipio, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, debe cumplir con las siguientes:

9.1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
9.2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución del objeto de este contrato.
9.3. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
9.4. Realizar las actividades acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
9.5. Verificar todas las especificaciones.
9.6. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riegos labores de conformidad a la normatividad vigente.
9.7. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
9.8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la corporación.
9.9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
9.10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9.11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9.12. Mantener vigentes la garantía que ampara el contrato en los términos del mismo, cuando se haya requerido.
9.13. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en la propuesta la cual hace parte integral del contrato, de acuerdo con las normas legales para la ejecución del mismo.

9.14. Cumplir tanto en calidad, como en tiempo, todas las actividades requeridas con los elementos necesarios para la ejecución.
9.15. Iniciar la ejecución de este contrato una vez cumplidos con los requisitos exigidos para ello.
9.16. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios y aprobados por el municipio, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el municipio.
9.17. Presentar al supervisor informes de las actividades que deben quedar a la consideración del concejo.
9.18. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
9.19. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
9.20. El contratista se obliga a ejecutar en forma personal y directa el objeto del contrato.
9.21. Cumplir con los protocolos de bioseguridad en el desarrollo de las actividades a ejecutar, con ocasión de la pandemia generada por el Coronavirus – Covid-19.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General del concejo del Municipio de Barichara, Santander, la cual cuenta con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del municipio, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes y/o ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantía a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del concejo el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los bienes prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los bienes ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el concejo en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Elaborará y presentará ante el presidente del concejo municipal el acta de liquidación del contrato. 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 12. Informar al concejo en pleno sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo a la necesidad a satisfacer y el análisis de precios del mercado, el concejo municipal proyecto un presupuesto oficial para el proceso contractual por valor **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00),** suma que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables:

- ✓ Tipo de bienes y servicios a adquirir y especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Valor unitario tomando como referencia los precios determinados en la región de los bienes y servicios.
- ✓ Condiciones técnicas de entrega de los bienes y servicios según requerimiento del municipio.
- ✓ Inclusión de costos indirectos que implica la celebración del contrato, como son tributos municipales, estampillas departamentales e impuestos nacionales.

- ✓ Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantía cuando se solicita y seguridad social integral.

11.1. Costos indirectos

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta el siguiente costo indirecto que acarrea el contrato:

MUNICIPALES	
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PRO CULTURA	2%
ESTAMPILLA A LA JUSTICIA FAMILIAR	2%
TASA PRO DEPORTE	2%
INDUSTRIA Y COMERCIO	8*1000
SOBRETASA BOMBERIL	5% DEL INDUSTRIA Y COMERCIO
PAPELERIA	16.500,00
FONDO SEGURIDAD CIUDADANA	5% CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
DEPARTAMENTALES	
ESTAMPILLA PRO UIS	2%
ESTAMPILLA PROHOSPITAL	2%
ORDENANZA	10% DE LA SUMA DE LA PROUIS Y PROHOSPITAL

NACIONALES	
RETENCION EN LA FUENTE	**DECLARANTES**
SERVICIOS GENERALES	4%
COMPRAS	2,5%
HONORARIOS	11
CONSTRUCCION	2%
SERVICIOS HOTELES Y RESTAURANTES	3,5%
SERVICIO TRANSPORTE DE CARGA	1%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	3,5%
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	3,5%

11.2. Presupuesto estimado

De acuerdo a los precios del mercado en la región, los costos indirectos, las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en las actividades y precios unitarios para el proceso contractual es el siguiente:

ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Resma papel tamaño carta caja x10	6	$ 227.000,00	$ 1.362.000,00

2	taco de nota adhesiva "banderita" SU-7	6	$ 2.500,00	$ 15.000,00
3	lapiz 2H x 12 unidades	2	$ 22.500,00	$ 45.000,00
4	Borrador Miga de pan	2	$ 2.000,00	$ 4.000,00
5	Boligrafo tinta negra X12 unidades-punta delgada-semigel 0.7 caja x12	2	$ 12.000,00	$ 24.000,00
6	corrector liquido 8ml	2	$ 2.000,00	$ 4.000,00
7	sacaganchos	2	$ 2.800,00	$ 5.600,00
8	clip estandar colores caja x100	5	$ 3.200,00	$ 16.000,00
9	resaltador colores varios	4	$ 3.200,00	$ 12.800,00
10	pegante en barra 40 gr	3	$ 5.000,00	$ 15.000,00
11	cinta de enmascarar multiproposito 36x25	3	$ 11.000,00	$ 33.000,00
12	marcador sharpie negro punta delgado	3	$ 4.300,00	$ 12.900,00
13	silicona liquida 100ml	1	$ 7.500,00	$ 7.500,00
14	micropunta negro	2	$ 2.000,00	$ 4.000,00
15	Cartulina de papel kraft	6	$ 2.200,00	$ 13.200,00
16	Carton paja pliego	8	$ 6.000,00	$ 48.000,00
17	Tinta impresora Epson l575 Orinal color negro	6	$ 63.000,00	$ 378.000,00
		TOTAL…..		**$2.000.000,**

11.3. Forma de pago

La forma de pago del contrato se realizará así: Un único pago a la terminación del contrato, de acuerdo a los bienes suministrados por el valor unitario acordado, previa presentación del acta de recibo suscrita por las partes, informe del contratista y supervisor, factura de venta o cuenta de cobro y seguridad social del respectivo periodo y demás soportes que se requieran para comprobar el cumplimiento y ejecución de las actividades. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta o factura en la Secretaría de Hacienda y Tesoro Municipal de Barichara, Santander. No obstante, lo anterior, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

11.4. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

Mediante certificado de disponibilidad presupuestal No 25-00592 de fecha 10 de septiembre de 2025, con cargo al presupuesto general de gastos de la vigencia fiscal del año 2025, a los numerales 2.1.2.02.01.003.02 Papelería, expedido por la Secretaría del concejo del Municipio de Barichara, Santander.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el valor del proyecto, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, las Leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Por ser un proceso por la modalidad de mínima cuantía, el procedimiento de selección se realizará de conformidad a los requerimientos contemplados en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

14. FACTOR DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente, de conformidad con el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.numeral 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

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

15. CONVOCATORIA A MIPYMES

Teniendo en cuenta que 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, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021, con relación a las convocatorias a MiPymes, se determina lo siguiente:

De acuerdo al numeral 1 del artículo 12 de la ley 590 de 2000, donde establece "*deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.",* modificado por el artículo 33 de la ley 2069 de 2020, el concejo municipal de acuerdo a la base de datos de la industria y comercio, y participación en proceso similares, se determina que a nivel municipal no se cuenta con oferta suficiente de MiPymes en el sector según el objeto del contrato a ejecutar, por tal motivo no es viable limitar el proceso a mipymes municipales, caso contrario a nivel del departamento de Santander, que según verificación de las empresas que reportan información en la superintendencia de sociedades se cuenta con suficiente oferta de mipymes en el sector requerido con la experiencia e idoneidad que permite garantizar la selección objetiva del contratista, siendo un proceso viable para limitar a MiPymes del departamentales, siempre que se cumplan los requisitos de ley, dentro de las cuales se identificaron en línea, a través de, https://www.informacion-empresas.co/Listado_empresas_papeleria-en-santander.html, se constata que existe suficiente oferta de MiPymes en el sector que garantiza la selección objetiva del contratista, siendo un proceso viable para limitar a MiPymes departamentales, como se edifican así:

NIT	Razón social de la sociedad	Dirección de notificación judicial registrada en Cámara de Comercio	Ciudad de la dirección del domicilio
901139153	DISSABANA ZOMAC S.A.S	CR 10 17 58	SABANA-DE-TORRES-
900609926	CCG INVERSIONES SAS	CALLE 51 NRO 36 28	BUCARAMANGA-
900493279	NACIONAL DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO SAS	CL 64 36B 161	BARRANCABERMEJA-

900751931	ECO CATERING SAS	CARRERA 31 # 51 - 74 OFICINA 803	BUCARAMANGA-
890212398	INTRAMEDICA SAS	Cr23 35-21	BUCARAMANGA-
800182851	TRANSTURES SAS	CRA 23 No 51-63	BUCARAMANGA-
890211973	JONES ARANGO & CIA LTDA	MANZANA C BODEGA 1 PARQUE INDUSTRIAL	BUCARAMANGA-
830507387	METROLINEA S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCUTRACION	AUTOPISTA FLORIDABLANCA # 86 - 30 BARRIO DIAMANTE 2	BUCARAMANGA-
900991131	ORANGE EXPORT SAS	AVIAL KM 4 BRR VRD RIO FRIO BODEGAS COLMUEBLES BG 1	GIRON-
900832036	PASTOR OLARTE SAS	CL 36 12 58	BUCARAMANGA-
901147123	YUBIMAR DISTRIBUCIONES SAS	CR 1 AUT PALENQUE 1 12	GIRON-
901123561	CONFITERIA EL PUMA DISTRIBUCIONES SAS	CALLE 31 # 16-33	BUCARAMANGA-
900725388	DISTRIBUCIONES MENSULI SAS	KILOMETRO 4 VIA PALENQUE PARQUE INDUSTRIAL 1 MANZANA C BODEGA 7	BUCARAMANGA-
900536729	GRUPO BUENA DE COLOMBIA SAS	CARRERA 10 56 40 OFICINA 315 SUBASTA MERCAGAN	GIRON-
900603965	BUSTOS DIAZ S. EN C. S.	CARRERA 19 # 20 - 16 BARRIO ALARCON	BUCARAMANGA-
900554696	PARQUEARSE SAS	CALLE 35 19 41 OF 416 TORRE SUR	BUCARAMANGA-
900525043	DISANDI SAS	CR 16 46 41	BARRANCABERMEJA-
900394912	RINCON CASH SAS	ZONA INDUSTRIAL PROVINCIA SOTO 2 BODEGA 27	BUCARAMANGA-
900329121	INVERSIONES ZULUAGA RUEDA SAS	CRA 34 N° W 71 - 100 BODEGA 45 Y 46	BUCARAMANGA-
900335341	ECO SERVIR SAS	CARRERA 25 NO. 40 - 68	BUCARAMANGA-
900254210	SUPER BODEGA BOGOTA LTDA	VIA PALENQUE CAFE MADRID 44-96 CENTROABASTO BG 14 LC 7	BUCARAMANGA-
900191017	PARKAR S.A.	TRANSVERSAL 154 150 - 221	FLORIDABLANCA-
890204511	METROGRAFIK SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS	CLL 56 #27-94	BUCARAMANGA-
890212249	NEO FRUT SAS	Centro abastos de Bucaramanga Bodega 12 módulo 25 zona industrial	BUCARAMANGA-
804016577	GIRALDO HERMANOS LTDA	CL 31 13 49 L 08	BUCARAMANGA-
804016025	INVERSORA DEL ORIENTE COLOMBIANO S.A.	CRA 29 45 45	BUCARAMANGA-
804014026	SUMINISTROS,TRANSPORTE Y TECNOLOGIA SAS	CARRERA 31 18 20	BUCARAMANGA-

804010412	AGROMILENIO SA	CRA 35W No.71-37 BODEGA 60 PARQUE INDUSTRIAL PROVINCIA DE SOTO ETAPA 1	BUCARAMANGA-
804007814	TRANSCASTAÑEDA SAS	CALLE 11 28 27 BARRIO LA UNIVERSIDAD	BARRANCABERMEJA-
804007120	DISTRIBUCIONES GRANABASTOS LTDA	CRA 3 No. 2-186 ZONA INDUSTRIAL CHIMITA	GIRON-
804004816	DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DISPRO S.A.S	CARRERA 14 N° 35-57 BODEGA 4	SAN-GIL-
800072971	SURTIORIENTE LTDA	KILOMETRO 4 VIA GIRON	BUCARAMANGA-
800012833	TODO ASEO LTDA	carrera 32w 71-103 parque industrial provincia de soto 1 bodega 30	BUCARAMANGA-
800004663	MIL HERRAJES SA	CR 15 32 30	BUCARAMANGA-
900479120	DISTRIBUIDORA EL HUECO SAS	CL 49 10 84 SECTOR COMERCIAL	BARRANCABERMEJA-
901028561	DISTRIBUCIONES ADAL SAS	CR 15 DG 56 44	BARRANCABERMEJA-
900948622	DISTRIBUIDORA SUESCUN COMPANY SAS	CARRERA 15 # 33 - 60	BUCARAMANGA-
900046342	DISTRIBUIDORA SERVIOFICINAS S.A.S EN REORGANIZACION	AVENIDA QUEBRADA SECA 25-21 INTERIOR 1	BUCARAMANGA-
890203891	PROFITECNICAS LIMITADA	CALLE 36 # 12 - 51	BUCARAMANGA-

De igual manera, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los demás requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para lo cual diligenciarán el “Anexo 8 – Acreditación de Mipyme” y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se acredite mediante la presentación del RUP, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

16. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El concejo Municipal de Barichara, Santander, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De conformidad a lo anterior, se ha realizado la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, el análisis correspondiente, el cual esta anexa al presente estudio previo.

17. GARANTÍA

Por tratarse de un contrato derivado de un proceso de mínima cuantía, el concejo municipal teniendo en cuenta el riesgo, la clase de actividades a desarrollar con este contrato, forma de pago, análisis de riesgo y el valor del mismo, se abstiene de exigir garantía para el mismo, de conformidad a lo

señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

18. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Concejo del Municipio de Barichara; Santander, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, y lo dispuesto por el concejo para la cancelación de copias.

19. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de compraventa.

Barichara, Santander, septiembre doce (12) de 2025.



DIANA CAROLINA DUARTE RUIZ
Secretaria Concejo Municipal de Barichara.