ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DECRETO No. 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015 – DNP	**FECHA:** 23/09/2025 **PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ**
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	MINIMA CUANTIA.
DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.	Que conforme a 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. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, "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." De acuerdo con lo consagrado en la ley 136 del 94, la personería de Soracá Boyacá es una entidad territorial autónoma, maneja su propio presupuesto y tiene autonomía administrativa, a la cual como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado le corresponde velar por los derechos de la ciudadanía y prestar los servicios públicos que determine la ley, construir los proceso que demande el progreso local, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes. Es así el artículo 209 de la Constitución Política, establece los principios que deben observarse en el ejercicio de la función administrativa, los cuales incluyen "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." Para dar cumplimiento a lo anterior la personería municipal de Soracá Boyacá, necesita desarrollar procesos de contratación de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración pública y adelantar las actuaciones y procedimiento administrativos que se requieren para el cumplimiento de las funciones asignadas. Que el artículo 1 de la Ley 80 de 1.993 establece: "La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales".

	Que en la misma dirección el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece los objetivos de la Contratación Estatal al decir: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)." Que con el fin de mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos y servicios de calidad que respondan a las expectativas de los usuarios, es de vital importancia velar por el buen funcionamiento de la personería, promoviendo y adoptando un enfoque basado en procesos de excelencia, lo cual le permite identificar y gestionar de manera eficaz las actividades misionales administrativas y de apoyo en las dependencias públicas. Que, para poder llevar a cabo las funciones normales y cotidianas de la personería municipal, se requiere contar con las herramientas e insumos necesarios para desarrollar cabalmente los cometidos de la función pública en beneficio de la comunidad en general. Que en razón de lo anterior y con la misión de cumplir satisfactoriamente las funciones administrativas cotidianas de manera ágil y oportuna la Personería municipal y en procura de suministrar servicios eficientes y de calidad para los usuarios de nuestra Entidad y facilitarle a los funcionarios los medios necesarios requeridos para un adecuado cumplimiento de sus funciones en condiciones favorables y cómodas para así poder garantizar una mejor y eficiente acción administrativa y un excelente servicio social a toda la comunidad. Por otra parte, en atención a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, y la Resolución 0312 de 2019, se evidenció mediante las recomendaciones emitidas por la profesional responsable del Plan de SG-SST de la Personería Municipal, la necesidad de mejorar las condiciones ergonómicas y de seguridad en los puestos de trabajo. Con base en dicha evaluación, se determinó que la adquisición de mobiliario de oficina resulta indispensable para mitigar riesgos asociados a posturas inadecuadas, prevenir enfermedades laborales de origen ergonómico, muscular y así optimizar las condiciones de salud ocupacional de los servidores públicos. La compra de estos muebles constituye una medida preventiva y correctiva que garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, fortalece la gestión institucional en ambientes laborales seguros y adecuados, y contribuye directamente a la protección integral de los trabajadores de la Personería Municipal de Soracá. Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en la Ley 70 de 1988, las entidades públicas tienen la obligación de suministrar la dotación de vestido y calzado a los

	servidores públicos que desempeñan funciones de carácter operativo o administrativo, siempre que cumplan los requisitos legales para acceder a este beneficio. La Personería Municipal de Soracá con el objeto de cumplir el desarrollo de las diferentes actividades constitucionales, legales y reglamentarias requiere dotar a la secretaria código 440, nivel 2, vinculada por carrera administrativa , de calzado y vestido de labor, consistente en las tres (3) dotaciones, correspondientes al año dos mil veinticinco (2025), y de acuerdo a la ley 70 de 1988, Decreto 1978 de 1989, determina que los empleados del sector público que trabajan al servicio de los ministerios, Departamentos Administrativos, superintendencias, Establecimientos públicos, unidades Administrativas especiales etc. Tendrán derecho a que la entidad con que laboren le suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal". Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora, de acuerdo con el medio ambiente donde cumplen sus actividades. Por las razones anteriores se pretende adelantar un Proceso de contratación de mínima cuantía basado en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1510/2013, Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas Decretos reglamentarios y OPCIÓN MÁS FAVORABLE PARA RESOLVER LA NECESIDAD: Contratar con un tercero mediante la modalidad de MINIMA CUANTIA fundado en los parámetros legales de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente. La Personería Municipal cuenta con apropiación presupuestal por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($13.827.227) M/CTE, según disponibilidad No. 2025000322 de la vigencia fiscal 2025.
OBJETO A CONTRATAR	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, MOBILIARIO Y DOTACIÓN PARA FUNCIONARIA, EN RELACIÓN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ BOYACÀ
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	**Clasificador de bienes y servicios** **CÓDIGO UNSPSC** PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMOS, DESCRIPCIÓN, IDENTIFICACIÓN ADICIONAL Y CALIDAD MÍNIMA 14111506, 44103103, 44111515, 56101700,53111602,53101804,53101500
MODALIDAD DE SELECCIÓN	De conformidad con lo establecido en el capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Selección, del Decreto 1082 de 2015, la modalidad aplicable al presente proceso de selección es: **MÍNIMA CUANTIA**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y BANCO DE PROYECTOS	El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DIS-2025000322, de fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil veinticinco (2025), por la suma **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($13.827.227)** M/CTE, identificado con la siguiente información: **RUBRO/FUENTE** 2.1.2.02.01.003.20.1.2.4.3.04 "OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6".
EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	La Personería realizó un Análisis del Mercado el cual arrojo que el valor estimado para la presente contratación asciende a la suma de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($13.827.227).** El presupuesto oficial se determinó con base en contratos y experiencias efectuadas en vigencias anteriores, aplicando aumento del precio por variación del IPC anual, situación que permite determinar que con el valor del presupuesto del presente proceso es viable cumplir el alcance planteado, sumado a información obtenida en plataformas que reportan información de orden contractual. Por parte de la Personería se verificó procesos con objetos prácticamente iguales o similares iniciados por entidades de carácter público bajo la vigencia del Decreto 1082 de 2015 y además realizo tres cotizaciones sectorizadas.
PROCESOS SIMILARES SECOP	Por parte de la Peonería Municipal se verifico procesos con objetos prácticamente iguales o similares iniciados por entidades de carácter público bajo la vigencia del Decreto 1082 de 2015, entre las cuales se destaca la siguiente: - **PROCESO:** "COMPRA DE DOTACION PARA LA SECRETARIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MUZO BOYACA, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2023." **MODALIDAD:** MINIMA CUANTIA **VALOR:** $800.000,00MCTE - **PROCESO:** "COMPRA ELEMENTOS DE PAPELERIA Y DE OFICINA, ASEO, CAFETERIA, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DOTACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACA" M**ODALIDAD:** MINIMA CUANTIA **VALOR:** $15.510.000,00 MCTE - **PROCESO:** ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, ELEMENTOS Y EQUIPO DE OFICINA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PESCA BOYACA M**ODALIDAD:** MINIMA CUANTIA **VALOR:** $5.790.000,00 MCTE

	▪ **PROCESO:** SUMINISTRO DE LA DOTACION PARA EL SECRETARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CIÉNEGA BOYACA 2021 **MODALIDAD:** MINIMA CUANTIA **VALOR:** $ 1.800.000 MCTE ▪ **PROCESO:** SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, EQUIPOS DE COMPUTO Y DOTACIÓN PARA FUNCIONARIA, EN RELACIÓN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ BOYACÀ. 2024 **MODALIDAD:** MINIMA CUANTIA **VALOR:** $ 11.700.000 MCTE **NOTA.** El contratista seleccionado será sujeto de descuentos aplicables en el municipio y adicionales en razón a la naturaleza del tercero. **NOTA.** Hacen parte integral del presente documento cotizaciones obtenidas.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**UNA (1) SEMANA** a partir de la suscripción del acta de inicio.
LAS GARANTÍAS QUE LA PERSONERÍA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Personería Municipal considera oportuno y viable la exigencia de seriedad de la oferta de acuerdo a lo establecido en el presente documento y aviso.
FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y ANALISIS LEGAL DEL SECTOR	El proceso contractual que se adelanta debe ajustarse en todas sus etapas —planeación, precontractual, contractual y poscontractual— a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la contratación pública en Colombia, garantizando la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1150 de 2007, la Personería Municipal adelantará un proceso de contratación de **MÍNIMA CUANTÍA**, en tanto el valor del presente contrato se encuentra dentro del rango establecido en la normativa vigente. Este procedimiento busca garantizar la selección objetiva del contratista y asegurar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos se realice en condiciones de eficiencia, oportunidad y legalidad. En cuanto al análisis legal del sector, se observa que el mercado ofrece múltiples proveedores idóneos que cumplen con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas por la normatividad contractual. Dichos oferentes, en su calidad de posibles contratistas, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos, las obligaciones laborales, fiscales y comerciales, así como los estándares de calidad que se deriven de la naturaleza del objeto contractual. El presente proceso, además, se encuentra orientado por los principios de responsabilidad fiscal y de planeación, en los términos de la Ley 1474 de

	2011 y la Ley 80 de 1993, que imponen a las entidades estatales el deber de adelantar una adecuada gestión contractual, protegiendo los recursos públicos y garantizando que el objeto del contrato satisfaga efectivamente las necesidades institucionales. En consecuencia, los fundamentos jurídicos aquí expuestos soportan la viabilidad legal del proceso de contratación de mínima cuantía que adelantará la Personería Municipal, en concordancia con el marco legal aplicable, las políticas de transparencia y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
REQUISITOS - HABILITANTES	El proponente debe acreditar los siguientes documentos: ❖ **CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA.** Esta carta deberá estar firmada por el Representante Legal y/o persona natural, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Cuando el proponente sea persona natural deberá allegar copia de la cedula de ciudadanía. Cuando el proponente sea persona jurídica deberá allegar copia de cedula de ciudadanía de su representante legal. El proponente deberá aportar el RUT, así como el de cada una de las personas naturales o jurídicas en caso de consorcio y/o Unión Temporal. Cuando el proponente sea persona jurídica, deberá presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. ❖ **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** Los proponentes personas jurídicas deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, y que su objeto social incluya en general el objeto de la presente contratación. En caso de consorcio o unión de dos o varias personas jurídicas, cada integrante deberá aportar su respectivo certificado. Con el certificado correspondiente, se verificará la siguiente información: renovada para el año 2024. Contar con más de 2 años de experiencia contados a partir de la fecha de inscripción mercantil con las siguientes actividades:4761, 7310. ❖ **CEDULA DE CIUDADANIA.** Cuando el proponente sea persona natural deberá allegar copia de la cedula de ciudadanía. Cundo sea perdona jurídica debe allegar copia de la cedula de ciudadanía del Representante legal de la entidad. ❖ **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.** El proponente deberá allegar en su propuesta el Rut actualizado, conforme a Resolución No. 139 de 2012, así como el de cada una de las personas naturales o jurídicas que conformen en caso de consorcio o unión temporal. ❖ **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** El proponente deberá presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación, del oferente en caso de persona natural o del representante legal de la Persona Jurídica, en donde se acredite que no existen registros de sanciones e inhabilidades o que estos no configuran una inhabilidad para

	contratar con el Estado, en caso de no presentarlo, LA PERSONERÍA PROCEDERÁ A REALIZAR SU VERIFICACIÓN. EN CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SE DEBERÁ ANEXAR EL DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES. ❖ **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN.** El proponente podrá presentar el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la Nación, del oferente en caso de persona natural o del representante legal de la Persona Jurídica, en donde se acredite que no existen registros de sanciones e inhabilidades o que estos no configuran una inhabilidad para contratar con el Estado, en caso de no presentarlo, LA PERSONERÍA procederá a realizar su verificación. En caso de consorcio o unión temporal, se deberá anexar el de cada uno de sus integrantes. LA PERSONERÍA PROCEDERÁ A REALIZAR SU VERIFICACIÓN. EN CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SE DEBERÁ ANEXAR EL DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES. ❖ **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE POLICIA.** El proponente deberá presentar el Certificado de Antecedentes de Policía vigente expedido por la entidad competente, del oferente en caso de persona natural o del representante legal de la Persona Jurídica, en donde se acredite que no existen registros de sanciones e inhabilidades o que estos no configuran una inhabilidad para contratar con el Estado, en caso de no presentarlo, LA PERSONERÍA PROCEDERÁ A REALIZAR SU VERIFICACIÓN. EN CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SE DEBERÁ ANEXAR EL DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES. ❖ **CERTIFICACIÓN DE SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.** El proponente podrá presentar el Certificado de sistema de registro nacional de medidas correctivas del oferente en caso de persona natural o del representante legal de la Persona Jurídica, en caso de no presentarlo, LA PERSONERÍA procederá a realizar su verificación. ❖ **CERTIFICADO DE REDAM.** El proponente podrá presentar el Certificado REDAM vigente. ❖ **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REVISOR FISCAL O POR EL REPRESENTANTE SOBRE PAGOS DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.** 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, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. 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. Al no existir norma especial que disponga la forma en que el proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente. En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente. ❖ **EXPERIENCIA.** El proponente debe anexar copia de tres (03) contratos con entidades públicas y/o privadas con su respectiva acta de liquidación cuyo objeto sea el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, MOBILIARIO Y DOTACIÓN PARA FUNCIONARIA, EN RELACIÓN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ BOYACÀ** y que su ejecución se halla realizado durante los últimos dos (2) años, anteriores a la publicación de la presente invitación pública, cuyo valor sea igual o mayor al PO. El proponente podrá acreditar la experiencia mediante la presentación de copia del contrato, certificación de cumplimiento y/o acta de acta liquidación, donde se especifique por lo menos lo siguiente: ✓ Nombre del contratante ✓ Nombre del contratista. ✓ Objeto del contrato. ✓ Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. ✓ Valor del contrato ✓ Nombre y firma de quien(es) suscribe(n) el documento y/o de quien(es) emite(n) la certificación. ❖ **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES:** El proponente debe acreditar dos (02) contratos y/o comunicación de aceptación de la oferta que acredite **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, MOBILIARIO Y DOTACIÓN PARA FUNCIONARIA, EN RELACIÓN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ BOYACÀ** y Cuya sumatoria debe ser igual al valor al presupuesto oficial de la presente**.** El proponente podrá acreditar la experiencia mediante la presentación de copia del contrato, certificación de cumplimiento y/o acta de acta liquidación, donde se especifique por lo menos lo siguiente: ❖ Nombre del contratante ❖ Nombre del contratista. ❖ Objeto del contrato. ❖ Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. ❖ Valor del contrato ❖ Nombre y firma de quien(es) suscribe(n) el documento y/o de quien(es) emite(n) la certificación.

	❖ **GARANTIA DE SERIEDAD.** El proponente debe allegar garantía de seriedad por el valor del 10% del presupuesto oficial a favor del ente municipal por 30 días. En todo caso, la garantía de seriedad de la propuesta debe estar vigente hasta el acta de inicio del contrato resultante del presente proceso de selección. Se establece dicho requisito en aras de evitar incumplimientos de oferta, los cuales se presentan en gran parte en la modalidad de mínima cuantía. **NO SUBSANABLE DECRETO 1882 DE 2018.** ❖ **CERTIFICACIÓN BANCARIA** no mayor a 30 días. ❖ **CONSULTA PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE COLOMBIA – PACO**.
LIMITACIÓN MYPIMES	En atención al Decreto 1860 del 2021, Articulo 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así: "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los

	criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	El precio más bajo consignado en la Propuesta Económica, será el único factor para la comparación de ofertas y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y escogencia del contratista.
PROPUESTA ARTIFICIALMENTE BAJA	Una vez recibidas las ofertas, con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad y eficiencia administrativa, el comité evaluador procederá a evaluar técnica y jurídicamente las propuestas con el menor valor dentro del presente proceso, haciendo la salvedad que, solamente resultará adjudicataria la del precio más bajo que cumpla con todos los requisitos exigidos por la entidad y adicionalmente, solicitará las explicaciones frente al precio artificialmente bajo, si hubiere lugar a ello. En el presente proceso se consideran ofertas con precios artificialmente bajos, todas aquellas que se encuentren por debajo del **20%** o más del valor del Presupuesto oficial, las razones y/o justificaciones que sustentan el valor ofertado, con los soportes a que haya lugar en el término de traslado del informe de evaluación.
PARTICIPACIÓN DEL PROCESO	Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta, que cumplan con los requisitos legales y los especialmente previstos en este documento. **PERSONAL JURIDICAS:** Según el código civil en su artículo 633 del código civil. **<Definición de persona jurídica>.** Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.las personas jurídicas son de dos especies: Corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. "Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter." Adicionalmente tenemos las sociedades, por ello a continuación las enunciamos y enlizamos sus características a fin de tenerlas en cuenta en los procesos de selección, así: **SOCIEDADES POR ACCIONES -S.A.- Constitución, transformación y Disolución:** A través de Escritura Pública ante Notario. Número de accionistas: Mínimo 5 accionistas y no tiene un límite máximo. Su capital social se divide: en acciones. Las acciones son libremente negociables, con las excepciones previstas en el artículo 403 y 381 C.Co. Formación del Capital: **Autorizado:** Cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad. **Suscrito:** La parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazo (máximo 1 año) y debe ser al momento de su constitución no menos de la mitad del autorizado. **Pagado:** La parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado y que ha ingresado a la sociedad. **Responsabilidad de los accionistas:** Responden hasta el monto de sus aportes por las obligaciones sociales (Artículo 373 del Código de Comercio 794 E.T. Inciso 2). Revisor Fiscal: Es obligatorio tenerlo, sin importar su patrimonio. **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS -S.A.S.** Constitución, transformación y Disolución: A través de Documento Privado, a menos que ingrese un bien sujeto a registro, caso en el cual la

	constitución se debe hacer mediante Escritura Pública ante Notario. Número de accionistas: Mínimo 1 accionista y no tiene un límite máximo. capital social se divide: En acciones. Las acciones son libremente negociables, pero puede por estatutos restringirse hasta por 10 años su negociación, (por eso se dice que es un modelo ideal para sociedades de familias) Formación del Capital: **Autorizado:** Cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad. **Suscrito:** La parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazo (máximo en 2 años), al momento de su constitución no es necesario pagar, pues se puede pagar hasta en 2 años, la totalidad suscrita. **Pagado:** La parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado y que ha ingresado a la sociedad. Responsabilidad de los accionistas: Responden hasta el monto de sus aportes por las obligaciones sociales. Si la SAS es utilizada para defraudar a la ley o en perjuicio de terceros, los accionistas y los administradores que hubieren realizado, participado o facilitado los actos defraudatorios, responderán solidariamente por las obligaciones nacidas de tales actos y por los perjuicios causados, más allá del monto de sus aportes. Revisor Fiscal: Es Voluntario, pero si tiene Activos Brutos a 31 de diciembre del año anterior iguales o superiores a 5.000 S.M.M.L.V. y/o cuyos ingresos brutos sean o excedan a 3.000 S.M.M.L.V., será obligatorio tenerlo. **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA –LTDA-.** Constitución, transformación y Disolución: Mediante Escritura Pública. Número de Socios: Mínimo de socios 2, máximo 25. Formación del Capital. El capital se divide en cuotas o partes de igual valor. El capital debe pagarse totalmente al momento de constituirse. La cesión de cuotas implica una reforma estatutaria. En caso de muerte de uno de un socio, continuará con sus herederos, salvo estipulación en contrario. La representación está en cabeza de todos los socios, salvo que éstos la deleguen en un tercero. Responsabilidad de los Socios: Responden solamente hasta el monto de sus aportes. No obstante, en los estatutos podrá estipularse para todos o algunos de los socios una mayor responsabilidad (Naturaleza, cuantía, duración y modalidad de responsabilidad adicional), sin comprometer una responsabilidad indefinida o ilimitada (artículo 353 CC.). **Nota:** La excepción en la responsabilidad en las "LTDA" es la solidaridad respecto de las obligaciones laborales y fiscales a cargo de la compañía, por lo que se perseguirá solidariamente los bienes del patrimonio de cada socio. Revisor Fiscal: Es Voluntario, pero si tiene Activos Brutos a 31 de diciembre del año anterior iguales o superiores a 5.000 S.M.M.L.V. y/o cuyos ingresos brutos sean o excedan a 3.000 S.M.M.L.V., será obligatorio tenerlo. **SOCIEDAD COMANDITARIA (SIMPLE O POR ACCIONES)** Constitución, transformación y Disolución: A través de Escritura Pública ante Notario. Número de socios en la C. Simple: Mínimo 2, no tiene un límite máximo. Número de accionistas en la C. por Acciones: Mínimo 5, no tiene un límite máximo. Se integra con 2 categorías de socios, Gestores/Colectivos y los Comanditarios. Gestores administran, NO es necesario que den algún tipo de aporte. Comanditarios hacen los aportes. La Razón Social se forma con el nombre completo o el solo apellido de uno o más socios colectivos, acompañado de "& Cía.", y seguida siempre con las abreviaturas "S. en C." para las simples y si es por acciones "S. C.

	A.” Responsabilidad de los Socios: Los socios Gestores comprometen solidaria e ilimitadamente su responsabilidad por las operaciones sociales (No tienen que hacer aportes) Los socios Comanditarios limitan su responsabilidad hasta el monto de sus aportes (Artículo 323 C.Co.) Responsabilidad de los Accionistas en la Comandita por Acciones siguen las reglas que se establecen para las Sociedades Anónimas. Revisor Fiscal: Es Voluntario en las Comanditas Simples, pero si tiene Activos Brutos a 31 de diciembre del año anterior iguales o superiores a 5.000 s.m.m.l.v. y/o cuyos ingresos brutos sean o excedan a 3.000 s.m.m.l.v., será obligatorio tenerlo. En las Comanditas por Acciones, será obligatorio tenerlo, sin importar su patrimonio. **SOCIEDAD COLECTIVA:** Constitución, transformación y Disolución: Mediante Escritura Pública. Número de socios: Mínimo 2 socios, no tiene límite de máximo. El capital se paga todo al momento de constituirse. El capital social se divide en partes de interés social. La Razón Social: nombre completo o el solo apellido de alguno o algunos de los socios: xxxx “& Cia.”, P “y hermanos”, Pardo “e hijos” La administración corresponde a todos y a c/u uno de los socios, aunque se puede delegar en uno o en un 3º. **Se disuelve:** Muerte/incapacidad en socio y no se ha previsto en estatutos la continuidad con herederos o los demás socios. La declaración de quiebra de un socio, si los demás no adquieren su interés social o no aceptan la cesión a un tercero. Embargo y remate del interés de un socio en favor de un 3º, si los demás asociados no aceptan al adquirente. Renuncia/retiro justificado de un socio, y los demás no adquieren su interés o no aceptan su cesión a un tercero. **Respondes los socios:** Responden solidaria e ilimitadamente por operaciones sociales. 294 Código de Comercio. En lo laboral Artículo 36 C.S.T: son solidariamente responsables de las obligaciones laborales y sólo hasta el límite de la responsabilidad de cada socio (No Confundir). En lo tributario Artículo 794, inc 1º E.T.: los socios responderán solidariamente por impuestos, actualizaciones e intereses a prorrata de su aporte durante el respectivo periodo gravable. Cuando hay cesión, el cedente NO queda liberado de las obligaciones anteriores, sino 1 año después de la inscripción de cesión. (Artículo 301 Código Comercio) **En consecuencia, en nuestros procesos tendremos en cuenta para la verificación de la capacidad jurídica lo siguiente:** Tratándose de personas jurídicas se procederá a verificar que el objeto social le permita ejecutar el contrato, que la firma posea la experiencia y cuente con personas idóneas para la ejecución del contrato, para tal efecto se analizará el certificado de existencia y representación legal, acompañado de las certificaciones de experiencia y la idoneidad de las personas para la ejecución del contrato. Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado. La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

	(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal. **(b)** La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. **(c)** Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. **(d)** La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. • **PERSONAS NATURALES** Las personas naturales según el artículo 74 del código civil son: **"<PERSONAS NATURALES>.** Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición." La Entidad debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera: La mayoría de edad la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica. La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Tramitar, constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Personería y allegarlas para la respectiva aprobación. 2. Suscribir acta de inicio de forma conjunta con el supervisor del contrato. 3. Realizar el suministro de los objetos del contrato con los elementos definidos, sin la posibilidad de realizar cambios a las especificaciones aquí definidas, de igual manera garantizar que todos los elementos sean nuevos, originales y no re facturados en caso de los tóner y tintas. 4. Garantizar el transporte para la entrega de todos los bienes mencionados con anterioridad, bajo su propio riesgo y responsabilidad; lo que no generara costo adicional para la Personería Municipal.

	5. Cumplir con las Normas Ambientales y garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato. 6. Garantizar que los productos ofertados se encuentran en perfectas condiciones, de igual manera deberá responder por el cambio de los productos que resulten con defectos de fábrica o en su defecto resulten dañados por la no correcta manipulación al momento de su entrega por parte del operario encargado de la misma, así mismo deberá realizar el cambio de los bienes que tengan fecha vencida o alterada, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento que dado su caso efectuara el supervisor del contrato. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 8. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 9. Constituir y Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas. 10. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 13. Informar oportunamente a la personería sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 14. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el personero. 15. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Personería(supervisor) como constancias de la ejecución del contrato. 16. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 17. Acreditar sus pagos de Seguridad Social y Parafiscales como cotizante independiente, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato. 18. Deberá presentar Paz y salvo por todo concepto expedido por los subcontratistas y/o proveedores en relación con la obligación del contratista. 19. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución del mismo. **2.** Proveer las actividades y/o elementos requeridos de acuerdo a las condiciones y especificaciones solicitadas por parte de la entidad.

	3. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla dentro de principios de carácter contractual. **4.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **5.** Avisar oportunamente de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. **6.** Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones de la Peonería Municipal. **7.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen. **8.** Constituir las pólizas exigidas en el proceso y en el contrato respectivo en caso de solicitarse.
FORMA DE PAGO	La Personería Municipal efectúa el pago por conducto de la Secretaria de Hacienda a través de consignación en la cuenta que EL CONTRATISTA informe a la entidad, previos los descuentos de ley, así: **PAGO FINAL**, Una vez se verifique la correcta ejecución por parte del Supervisor del La Personería Municipal, acompañada de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato designado, presentación de la factura y de la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, suscripción del acta de liquidación del contrato. La Personería Municipal solo adquiere obligaciones con el CONTRATISTA, y bajo ningún motivo o circunstancia aceptara pagos a terceros. El presente contrato podrá adicionarse siempre y cuando no sobrepase el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, de conformidad con lo preceptuado en el inciso 2º de parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, y exista la correspondiente disponibilidad presupuestal. En caso que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, se debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.
SUPERVISIÓN	En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y el objeto de éste, producto del proceso de selección objetiva, se considera necesario, por parte de la entidad, realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional a cargo del contratista. Para ello se deberán seguir los lineamientos establecidos en la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se establece como SUPERVISOR del alcance contractual al **PERSONERO MUNICIPAL DE SORACÁ.**
LUGAR DE EJECUCIÓN	El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en la Personería Municipal de Soracá – Boyacá. El Domicilio Contractual será el municipio de Soracá, Boyacá.
INDICACIÓN SI EL OBJETO CONTRACTUAL ESTA COBIJADO POR TLC	Por el valor del contrato y el objeto NO ES COBIJADO POR EL TLC. Las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de libre Comercio (TLC), vinculan al Estado Colombiano, para lo cual, deben establecer si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, y para el efecto debe verificarse si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas, si la entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas y si los bienes y servicios a contratar no se

	encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas. Conforme lo anterior, el manual de acuerdos internacionales bajo el anexo 4 numeral cinco establece que están exentos los contratos de empleo público y medidas Relacionadas, publicado en el portal Único de Contratación Estatal, dispone que todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.
ANEXOS	A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos: ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. ✓ Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015

Es deber de la Personería hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, para lo cual nos dimos a la tarea de consultar la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (Versión G-EES-02 reemplaza la versión G-EES-01), publicada en la página del SECOP (www.contratos.gov.co), la cual señala que el análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Por las características propias de los bienes y servicios a contratar se estipula que en el mercado local existen personas que cumplen la condición para suministrar los elementos que se requieren para la ejecución del objeto contractual.

MATRIZ DE RIESGO
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INFORMACIÓN ERRÓNEA O DESACTUALIZADA SUMINISTRADA POR LA ENTIDAD	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD REQUERÍA POR LA ENTIDAD	3	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD	VERIFICAR INFORMACIÓN A ENTREGAR Y HACERLO DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRACTUAL.	2	2	4	BAJO	NO	ENTIDAD	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE PLANILLAS	MENSUAL
12	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	RECOLECCIÓN ERRÓNEA DE INFORMACIÓN	SUSPENSIONES Y DEMORAS PROLONGADAS.	3	3	6	ALTO	ENTIDAD	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA.	2	1	3	BAJO	NO	ENTIDAD	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO

7	6	5	4	3
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
FINANCIERO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
ESTIMACIÓN INADECUADA DE LOS COSTOS	FALTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO	ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	SERVICIOS ADICIONALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	ENTREGA TARDÍA DEL SERVICIO
INCREMENTO EN EL VALOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - COSTOS NO PREVISTOS	DEFICIENCIA EN LA OPORTUNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEMORAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	INCREMENTO EN EL VALOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - COSTOS NO PREVISTOS	DEMORA EN LE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, GENERANDO DEMORAS EN LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.
3	3	3	2	3
3	2	2	3	2
6	5	5	5	5
ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD	CONTRATISTA
SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA POR PARTE DEL CONTRATISTA	MONITOREO Y CONTROL CONSTANTE A AVANCES Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EXIGENCIA PAGOS DE APORTES A RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL.	PLANEACIÓN DE CANTIDADES REQUERIDAS Y RECURSOS NECESARIOS	MONITOREO Y CONTROL CONSTANTE A AVANCES Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
2	2	2	2	2
1	1	2	1	1
3	3	3	3	3
BAJO	BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO	NO	NO
ENTIDAD	SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR / ENTIDAD	SUPERVISOR
FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO
FECHA FINAL DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO
REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN
SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO

| | | |

6	5	4	3	2
GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
NATURALEZA	OPERACIONAL	FINANCIERO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
RIESGOS POR FUERZA MAYOR POR FENÓMENOS NATURALES	RIESGOS EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.	INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SALARIALES	RIESGOS POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	CALIDAD DEL BIEN A SUMINISTRAR
NO SE CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL REQUERIDO POR LA ENTIDAD	NO SE CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL REQUERIDO POR LA ENTIDAD	NO SE HACEN LOS RESPECTIVOS PAGOS LABORALES Y SALARIALES	NO SE CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL REQUERIDO POR LA ENTIDAD	NO SATISFACE LA CALIDAD REQUERIDA POR LA ENTIDAD
1	2	1	2	1
2	2	2	3	3
3	4	3	5	4
BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
ENTREGA OPORTUNA DE BASE E INFORMES DE DATOS Y REPORTES.	EL CONTRATISTA DE BERÁ ASUMIR CUALQUIER VARIACIÓN EN EL CONTRATO	EL CONTRATISTA DEBE HACER EL PAGO DE LAS RESPECTIVAS OBLIGACIONES LABORALES Y SALARIALES	VERIFICACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR DEL BIEN QUE SUMINISTRA
1	2	2	2	1
1	4	4	1	2
2	3	3	3	3
RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
NO	SI	SI	NO	NO
SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO
A LA FIRMA DEL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
ESPECIFICAR EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN	REVISIÓN INFORME DE EJECUCIÓN
SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO	SEGÚN LO ESTIMADO EN EL CONTRATO

1. MITIGACIÓN DEL RIESGO

FINANCIEROS	EL CONTRATISTA ASUMIRÁ TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DEBERÁ PRESENTAR UNA CAPACIDAD FINANCIERA SUFICIENTE QUE LE PERMITA EL DESARROLLO ADECUADO DEL CONTRATO EN CONDICIONES ADECUADAS.
OPERACIONALES	**CONTRATISTA:** • CUBRIRÁ LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE PUEDA OCASIONARSE CON EL DESARROLLO DEL CONTRATO DURANTE EL TIEMPO TRANSCURRIDO PARA EL PRIMER PAGO Y LA VIGENCIA DEL CONTRATO. • DEBERÁ PRESENTAR UNA CAPACIDAD OPERACIONAL SUFICIENTE QUE LE PERMITA EL DESARROLLO ADECUADO DEL CONTRATO EN CONDICIONES ADECUADAS. • DEBE SUSCRIBIR PÓLIZAS QUE AMPAREN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. • DEBERÁ SUSCRIBIR UNA PÓLIZA QUE AMPARE EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES. **CONTRATISTA:** SERÁ RESPONSABLE POR LA AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DE SUS EMPLEADOS Y/O CONTRATISTAS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY.
REGULATORIOS	**EL CONTRATISTA**: ASUMIRÁ POR SU PROPIA CUENTA EL COSTO DE LAS VARIACIONES E INCREMENTOS EN IMPUESTOS QUE AFECTEN LA ACTIVIDAD DEL CONTRATO.

ORIGINAL FIRMADO
RAUL OSVALDO MARTÍNEZ GARCÍA
Personero Municipal
Supervisor

ANEXO 01
CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIFICACIONES

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANT
1	RESMA TAMAÑO CARTA X500 HOJAS	UNIDAD	30
2	RESMA TAMAÑO OFICIO X500 HOJAS	UNIDAD	30
3	TONER ORIGINAL CB435A/CB436A7CE IMPRESORA HP LASER JET M1132 MFP	UNIDAD	4
4	CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO COMENTADO	UNIDAD	1
5	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 55" + ARCHIVADOR DE 39.4". EL ESCRITORIO EN FORMA DE L DISEÑO CONTEMPORÁNEO Y SOFISTICADO. EL ARCHIVADOR SE DESPLAZA SOBRE RUEDAS, PERMITIENDO MOVERLO Y AJUSTARLO LIBREMENTE EN SU POSICIÓN. INCLUYE FRENOS INTEGRADOS EN DOS RUEDAS PARA MANTENERLO EN SU LUGAR. COLOR: MARRÓN VINTAGE - NEGRO - DIMENSIONES DEL ESCRITORIO: 27.55" D X 55.11" W X 29.52" H - DIMENSIONES DEL ARCHIVADOR: 13.77" D X 39.37" W X 25.98" H - MATERIAL: ESTRUCTURA DE METAL Y MADERA DE INGENIERÍA - PESO: 123.46 LB - CAPACIDAD DE CARGA: 450 LB CON UNA REGLETA DE ALIMENTACIÓN INTEGRADA, QUE PROPORCIONA 2 SALIDAS DE CA Y 2 PUERTOS USB PARA DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. NÚMERO DE CAJONES: 2	UNIDAD	2
6	SILLA DE ESCRITORIO GERENCIAL, 50 X 107 X 50 CM, ESTRUCTURA EN POLIPROPILENO Y TAPIZ EN TELA MESH, COLOR NEGRO ESTILO CLÁSICO, ERGONÓMICA PARA PC, CON APOYABRAZOS FIJOS, ALTURA REGULABLE, RUEDAS, ACABADO TEXTURADO Y TRANSPARENTE, REQUIERE ARMADO (NIVEL BAJO), SOPORTA HASTA 100 KG, INCLUYE HERRAMIENTA Y MANUAL; MEDIDAS ADICIONALES: ALTURA 103-113 CM, ASIENTO 42-52 CM DE ALTO, 48 CM DE ANCHO Y 46 CM DE PROFUNDIDAD.	UNIDAD	2
7	BLAZER MANGA LARGA SILUETA POLIESTER 96% ELASTANO 4% CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM A ELECCION	UNIDAD	3
8	ZAPATO PARA DAMA EN CUERO CON TACÓN, SUELA EN CAUCHO, PLANTILLA EN ODENA Y FORRO EN BADANA (CUERO 100%, SUELA ANTIDESLIZANTE, ESTILOS Y COLORES VARIADOS, TACÓN MÁXIMO 5 1/2) TALLA A ELEGIR	UNIDAD	3
9	ZAPATO PLANO PARA DAMA EN CUERO, SUELA EN CAUCHO, PLANTILLA EN ODENA Y FORRO EN BADANA (CUERO 100%, SUELA ANTIDESLIZANTE, ESTILOS Y COLORES VARIADOS, MOCASÍN) TALLA A ELEGIR	UNIDAD	2
10	PANTALÓN PARA DAMA, CLIMA CÁLIDO, EN ALGODÓN, LISO (COLORES Y MODELOS VARIADOS. MATERIAL: ALGODÓN 100%). TALLA A ELEGIR	UNIDAD	3
11	CHAQUETA ACOLCHADA, CON BOLSILLOS PARA MUJER 100% NYLON COLOR A ELEGIR, TALLA A ELEGIR CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM A ELECCION	UNIDAD	2
12	CAMISA POLO TALLA A ELEGIR, DOTACION EMPRESARIAL CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM A ELECCION	UNIDAD	3
13	BLUSA CLASICA MANGA LARGA TALLA A ELEGIR COLOR BLANCA CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM UBICACIÓN A ELECCION	UNIDAD	3
14	CARPETA MINIMO CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES: CUATRO ALETAS CON ALTA RESISTENCIA PASTA DURA COLOR BLANCO CON LOGO DE LA ENTIDAD	UNIDAD	150
15	PAPEL HIGIENICO MEGA ROLLO X 12 ROLLOS	UNIDAD	5
16	TOALLAS DE PAPEL EN ROLLO DOBLE HOJA NATURAL DE 100 METROS X 2 UNIDADES	UNIDAD	8
17	JABÓN LÍQUIDO PARA PISOS	LITROS	5
18	LIMPIADOR LÍQUIDO PARA PISOS (AROMATIZADO)	LITROS	5
19	CLORO LIQUIDO PARA BAÑOS Y PISOS	LITROS	5

20	CAFÉ MOLIDO Y TOSTADO X 500GR	LIBRA	10
21	BOLSAS BASURA PAPELERA OFICINA BAÑOX 20UNIDADES	PAQUETE	10
22	PILAS AA	PAQUETEX 2	14

ANEXO 02
ANALISIS DE MERCADO

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL PROMEDIO
1	RESMA TAMAÑO CARTA X500 HOJAS	UNIDAD	30	18.800	564.000	21.200	636.000	20.020	600.600	600.200
2	RESMA TAMAÑO OFICIO X500 HOJAS	UNIDAD	30	23.500	705.000	26.500	795.000	25.025	750.750	750.250
3	TONER ORIGINAL CB435A/CB436A7CE IMPRESORA HP LASER JET M1132 MFP	UNIDAD	4	357.200	1.428.800	402.800	1.611.200	380.380	1.521.520	1.520.507
4	CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO COMENTADO	UNIDAD	1	80.840	80.840	91.160	91.160	86.086	86.086	86.029
5	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 55" + ARCHIVADOR DE 39.4". EL ESCRITORIO EN FORMA DE L DISEÑO CONTEMPORÁNEO Y SOFISTICADO. EL ARCHIVADOR SE DESPLAZA SOBRE RUEDAS, PERMITIENDO MOVERLO Y AJUSTARLO LIBREMENTE EN SU POSICIÓN. INCLUYE FRENOS INTEGRADOS EN DOS RUEDAS PARA MANTENERLO EN SU LUGAR. COLOR: MARRÓN VINTAGE - NEGRO - DIMENSIONES DEL ESCRITORIO: 27.55" D X 55.11" W X 29.52" H - DIMENSIONES DEL ARCHIVADOR: 13.77" D X 39.37" W X 25.98" H - MATERIAL: ESTRUCTURA DE METAL Y MADERA DE INGENIERÍA - PESO: 123.46 LB - CAPACIDAD DE CARGA: 450 LB CON UNA REGLETA DE ALIMENTACIÓN INTEGRADA, QUE	UNIDAD	2	2.632.000	5.264.000	2.968.000	5.936.000	2.802.800	5.605.600	5.601.867

	PROPORCIONA 2 SALIDAS DE CA Y 2 PUERTOS USB PARA DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. NÚMERO DE CAJONES: 2									
6	SILLA DE ESCRITORIO GERENCIAL, 50 X 107 X 50 CM, ESTRUCTURA EN POLIPROPILENO Y TAPIZ EN TELA MESH, COLOR NEGRO ESTILO CLÁSICO, ERGONÓMICA PARA PC, CON APOYABRAZOS FIJOS, ALTURA REGULABLE, RUEDAS, ACABADO TEXTURADO Y TRANSPARENTE, REQUIERE ARMADO (NIVEL BAJO), SOPORTA HASTA 100 KG, INCLUYE HERRAMIENTA Y MANUAL; MEDIDAS ADICIONALES: ALTURA 103-113 CM, ASIENTO 42-52 CM DE ALTO, 48 CM DE ANCHO Y 46 CM DE PROFUNDIDAD.	UNIDAD	2	470.000	940.000	530.000	1.060.000	500.500	1.001.000	1.000.333
7	BLAZER MANGA LARGA SILUETA POLIESTER 96% ELASTANO 4% CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM A ELECCION	UNIDAD	3	98.700	296.100	111.300	333.900	105.105	315.315	315.105
8	ZAPATO PARA DAMA EN CUERO CON TACÓN, SUELA EN CAUCHO, PLANTILLA EN ODENA Y FORRO EN BADANA (CUERO 100%, SUELA ANTIDESLIZANTE, ESTILOS Y COLORES VARIADOS, TACÓN MÁXIMO 5 1/2) TALLA A ELEGIR	UNIDAD	3	88.830	266.490	100.170	300.510	94.595	283.784	283.595

9	ZAPATO PLANO PARA DAMA EN CUERO, SUELA EN CAUCHO, PLANTILLA EN ODENA Y FORRO EN BADANA (CUERO 100%, SUELA ANTIDESLIZANTE, ESTILOS Y COLORES VARIADOS, MOCASÍN) TALLA A ELEGIR	UNIDAD	2	118.440	236.880	133.560	267.120	126.126	252.252	252.084
10	PANTALÓN PARA DAMA, CLIMA CÁLIDO, EN ALGODÓN, LISO (COLORES Y MODELOS VARIADOS. MATERIAL: ALGODÓN 100%). TALLA A ELEGIR	UNIDAD	3	98.700	296.100	111.300	333.900	105.105	315.315	315.105
11	CHAQUETA ACOLCHADA, CON BOLSILLOS PARA MUJER 100% NYLON COLOR A ELEGIR, TALLA A ELEGIR CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM A ELECCION	UNIDAD	2	98.700	197.400	111.300	222.600	105.105	210.210	210.070
12	CAMISA POLO TALLA A ELEGIR, DOTACION EMPRESARIAL CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM A ELECCION	UNIDAD	3	54.088	162.263	60.992	182.977	57.598	172.793	172.678
13	BLUSA CLASICA MANGA LARGA TALLA A ELEGIR COLOR BLANCA CON LOGO BORDADO DE MEDIDAS 4CM X 4CM UBICACIÓN A ELECCION	UNIDAD	3	88.830	266.490	100.170	300.510	94.595	283.784	283.595
14	CARPETA MINIMO CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES: CUATRO ALETAS CON ALTA RESISTENCIA PASTA DURA COLOR BLANCO CON LOGO DE LA ENTIDAD	UNIDAD	150	3.948	592.200	4.452	667.800	4.204	630.630	630.210
15	PAPEL HIGIENICO MEGA ROLLO X 12 ROLLOS	UNIDAD	5	18.800	94.000	21.200	106.000	20.020	100.100	100.033

16	TOALLAS DE PAPEL EN ROLLO DOBLE HOJA NATURAL DE 100 METROS X 2 UNIDADES	UNIDAD	8	56.400	451.200	63.600	508.800	60.060	480.480	480.160
17	JABÓN LÍQUIDO PARA PISOS	LITROS	5	56.400	282.000	63.600	318.000	60.060	300.300	300.100
18	LIMPIADOR LÍQUIDO PARA PISOS (AROMATIZADO)	LITROS	5	37.600	188.000	42.400	212.000	40.040	200.200	200.067
19	CLORO LIQUIDO PARA BAÑOS Y PISOS	LITROS	5	10.340	51.700	11.660	58.300	11.011	55.055	55.018
20	CAFÉ MOLIDO Y TOSTADO X 500GR	LIBRA	10	24.440	244.400	27.560	275.600	26.026	260.260	260.087
21	BOLSAS BASURA PAPELERA OFICINA BAÑOX 20UNIDADES	PAQUETE	10	5.640	56.400	6.360	63.600	6.006	60.060	60.020
22	PILAS AA	PAQUETEX 2	14	23.500	329.000	26.500	371.000	25.025	350.350	350.117
TOTAL	**TOTAL**				**12.993.263**		**14.651.977**		**13.836.443**	**13.827.227**