



## ESTUDIOS PREVIOS

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 7 de octubre de 2025.

**DEPENDENCIA RESPONSABLE:** Secretaría de Gobierno Municipal.

### PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. MC 063 - 2025

En aplicación del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que incorporó al ordenamiento jurídico la selección de mínima cuantía, reglamentada por el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, se procede a suscribir el estudio para el desarrollo de un proceso de selección, de conformidad con los requerimientos del artículo 2.2.1.2.1.5.1 Ibídem.

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2° establece entre otros que 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. Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales y cumplir con la prestación de servicios públicos a favor del interés general, las entidades se encuentran facultadas para adelantar procesos de contratación que permitan garantizar los mismos.

El Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, consagra como función de los alcaldes municipales el cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley y los acuerdos del Concejo y dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio de Cumbitara (N), como ente fundamental de la organización político administrativa del Estado debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la ley.

El Municipio de Cumbitara (N), en aras de realizar una buena gestión fiscal, tiende a hacer efectivos los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, entre los cuales se destaca la eficiencia en la destinación de los recursos y la eficacia en el logro de los resultados, pretende realizar la contratación y ejecución de programas de interés social que beneficien y mejoren la calidad de vida de los habitantes, conforme los principios rectores de la Administración Municipal que tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los Municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

Dentro de las funciones que corresponde asumir al Municipio están las de administrar los asuntos municipales y prestar los servicios que determine la ley; igualmente ordenar el desarrollo de su territorio, construir las obras que demande el progreso municipal; la promoción de la participación comunitaria, mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su jurisdicción de conformidad con la ley, solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, deporte, población desplazada, vías, vivienda, cultura, velar por el adecuado manejo de los



recursos naturales, promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio y las demás funciones y competencias que le señale la Constitución y la ley; directamente y con complementariedad y coordinación de las demás entidades territoriales y la nación.

En aras de asegurar el cumplimiento de la función administrativa que le corresponde al Municipio, es primordial contar con los elementos de papelería, material impreso, útiles de escritorio y artículos de oficina requeridos para que todos los funcionarios cuenten con los materiales suficientes con el fin de que se puedan desenvolver en las tareas diarias, acciones que contribuyen a la calidad de vida laboral y al bienestar de sus servidores y usuarios.

Por lo tanto, se requiere la compra de los insumos necesarios destinados al funcionamiento como elementos de papelería, material impreso, útiles de escritorio, artículos de oficina requeridos para apoyar la gestión Administrativa del Municipio de Cumbitara (N).

Las políticas internas obligan una demanda de elementos de oficina, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buenas condiciones de trabajo, que cubran las necesidades requeridas y la no paralización de las funciones propias de la entidad.

El artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 3 expresa que es atribución del Alcalde dirigir la acción Administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

Es deber del Ejecutivo como Representante Legal del Municipio, velar por el fortalecimiento de las dependencias de la Administración, por ende adquiere una gran importancia atender las necesidades de dotación de elementos de oficina; a este firme propósito se debe aunar el acompañamiento constante, para que en una labor conjunta, comprometida y responsable, se trabaje armónicamente dentro de los propósitos planteados en el Programa de Gobierno y los fines del Estado.

La Administración Municipal considera conveniente brindar las garantías y condiciones laborales necesarias a los empleados, de tal manera que cuenten con las herramientas adecuadas, para que en un ambiente propicio de trabajo puedan cumplir a cabalidad con sus funciones y obligaciones. Por lo cual resulta oportuna la dotación de elementos de oficina que coadyuven a cumplir a cabalidad, con inmediatez y eficacia las tareas de gestión, funciones y competencias propias de cada dependencia.

El adecuado funcionamiento administrativo de la Alcaldía Municipal de Cumbitara (N) requiere la disponibilidad constante de insumos de papelería y útiles de oficina, indispensables para el desarrollo de las actividades diarias en cada una de sus dependencias. Estos materiales son fundamentales para garantizar la operatividad de los procesos internos, la atención la comunidad, la gestión documental, la elaboración de



informes, la emisión certificaciones, la planificación de proyectos y la ejecución de programas institucionales.

Dentro de las funciones que cumple la Alcaldía, se encuentran la gestión de documentos oficiales, la expedición de certificados, la formulación y ejecución de políticas públicas, atención al ciudadano, la elaboración de actas y resoluciones, la planeación de estrategias de desarrollo municipal y la ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad. Para ello es imprescindible contar con elementos como resmas de papel, cuadernos, carpeta lapiceros, lápices, marcadores, grapadoras, cartulina, entre otros materiales esenciales para el desempeño eficiente de cada dependencia.

Además, la adecuada dotación de estos insumos garantiza la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios administrativos, permitiendo que los funcionarios de la Alcaldía Municipal realicen sus labores sin contratiempos por falta de material. La adquisición de estos suministros facilitará la atención oportuna de las solicitudes de la ciudadanía, la organización y conservación de documentos oficiales y la planificación estratégica de las Acciones gubernamentales.

Este proceso de adquisición se fundamenta en la necesidad de optimizar los recursos garantizar el normal desarrollo de la Administración Municipal, fortaleciendo la capacidad operativa de cada área de trabajo. Con ello, se busca asegurar la transparencia, eficiencia y continuidad en la gestión pública, promoviendo un adecuado uso de los recursos y garantizando la disponibilidad de los insumos requeridos para la ejecución de las funciones institucionales.

En consecuencia, es prioritario llevar a cabo este proceso de adquisición de insumos de papelería, útiles de oficina y elementos afines, asegurando así el cumplimiento de los objetivos administrativos y operativos de la Alcaldía Municipal de Cumbitara (N).

Es así como en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, se incluyeron esta clase de actividades y gastos.

La Administración Municipal de Cumbitara (N), en desarrollo de sus obligaciones legales cuenta con el respectivo PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, dicho plan contempla dentro de sus ítems la necesidad planteada.

Por consiguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento, conforme a la necesidad de ejecutar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, contando el Municipio de Cumbitara (N) con los recursos económicos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad de la vigencia de 2025 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo.

Para satisfacer esta necesidad es indispensable suscribir un contrato de SUMINISTRO, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad e idoneidad suficiente para solventar el requerimiento anterior.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES



Por lo tanto, la Administración Municipal, con el objetivo de satisfacer la necesidad anteriormente planteada requiere el: **“SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS AFINES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUMBITARA - NARIÑO”**.

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>, la siguiente es la codificación del suministro requerido:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE
60105704	PEGASTIC EN BARRA 40 GR FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO
22101703	BISTURÍ METÁLICO 18 MM CUCHILLA CORREDIZA Y CAMBIABLE
14111514	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA MÍNIMO 50 HOJAS
44121701	BOLÍGRAFO CRISTAL NEGRO X 12 UNIDADES CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO, COLOR NEGRO PUNTA METÁLICA, CON TAPA, REDONDO, RECTANGULAR O HEXAGONAL
44122003	CARPETA PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS 2 TAPAS LEGAJADORAS, ESTAMPADO PERSONALIZADO CON ROTULO DE CARPETA ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3 METROS
44122104	CLIPS PARA PAPEL TIPO JUMBO METÁLICO PEQUEÑO POR COLORES
60105704	PEGANTE LIQUIDO COLBÓN COLOR BLANCO X 270 GRAMOS CON TAPA DOSIFICADORA
14111519	PLIEGO CARTULINA NEGRA TAMAÑO 70X 100 CMS
14111519	PLIEGO CARTULINA EN COLORES DIFERENTES COLORES 50*70
24113003	PLIEGO FOMI LISO DIFERENTES COLORES 50*70
24113003	PLIEGO FOMI ESCARCHADO DIFERENTES COLORES 50*70
44111808	REGLA - RESINAS METÁLICA DE ALTA RESISTENCIA- MÍNIMO DE 30 CM
31133710	SILICONA LÍQUIDA FRASCO 250 GR
44110000	TACO NOTAS ADHESIVAS MEDIANO DE 75*75MM MÍNIMO 100 HOJAS COLORES SURTIDOS
44121618	TIJERA OFICINA 7 PULGADAS DE ACERO INOXIDABLE -MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO EN PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO-DIMENSIONES: ENTRE 17 - 21 CM DE LARGO
44121707	COLORES CAJA POR 12 UNIDADES UNA SOLA PUNTA FORMA REDONDA, TRIANGULAR O HEXAGONAL
31201632	PAQUETE DE SILICONA TRANSPARENTE EN BARRA DELGADA 7.4MM LARGA 30 CM PAQUETE
12352315	PAQUETE SILICONA TRANSPARENTE EN BARRA GRUESA 11.2MM LARGA 30 CM
31211502	VINILO -150.GM, COLORES SURTIDOS
14111514	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO * 100 HOJAS A CUADROS DISEÑOS SURTIDOS
44122011	GANCHO LEGAJADOR TOTALMENTE PLÁSTICO X 20 UNDS. GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO DE 10.5 CENTÍMETROS; PARA PERFORACIONES DE 8
44121706	LÁPICES DE MADERA. LÁPIZ MINA NEGRA N° 2 DE USO GENERAL. LÁPIZ PARA ESCRITURA, MINA NEGRA DE 2MM, DUREZA, PARA USO GENERAL, FABRICADO EN MADERA, DE FORMA HEXAGONAL, CON BORRADOR EN UN EXTREMO UNIDO POR UNA CINTA METÁLICA- CAJA POR 12
44121708	MARCADOR PERMANENTE CON PUNTA FINA. EL COLOR SURTIDO. SU TAPA SE SACA CON FACILIDAD Y LA TINTA NO SE DERRAMA, YA QUE SE SUMINISTRA DE FORMA CONSTANTE, BASE Y AMBAS TAPAS PLÁSTICAS NO TOXICO. LIBRE DE



	TOLUENO LARGO: 150 MM. DIÁMETRO: 10 MM
44121708	MARCADOR CON TINTA PERMANENTE COLORES, AZUL, NEGRO, ROJO , VERDE TINTA PERMANENTE RESISTENTE AL AGUA BAJA EN OLOR -TAPA CON CLIP-PUNTA BISELADA / CINCEL INDEFORMABLE -COLOR INTENSE -GRAN ADHERENCIA SOBRE LA MAYORÍA DE LAS SUPERFICIES -TRAZOS DE 5 MM, 3 MM, 1 MM -EXCELENTE FLUJO Y RENDIMIENTO -SECADO RÁPIDO -NO TÓXICO - ÚSALO EN TELAS, MADERA, CARTÓN, METAL, PLÁSTICO
14121812	PAPEL FOTOGRÁFICO ADHESIVO * 10 HOJAS CARACTERISTICAS: FORMATO: TAMAÑO A4 (21X29,7 CM) PESO: 135 GR BLANCO BRILLANTE TEXTURA: LISO DE ALTO NIVEL IMPRESIÓN: ALTO CONTRASTE AL COLOR PAPEL BLANCO BRILLANTE PAPEL FOTOGRÁFICO ADHESIVO * 10 HOJAS CARACTERISTICAS: FORMATO: TAMAÑO A4 (21X29,7 CM) PESO: 135 GR
14121812	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY BRILLANTE CARTA 230G X 20 HOJAS COLOR BLANCO
14111519	CARTULINA OPALINA COLOR BLANCO, TAMAÑO CARTA, POR 25 UNIDADES DE 180 G
60121104	PAPEL KIMBERLY *25 HOJAS
31201512	CINTA DE ENMASCARAR 24 M X 40 MM
46191503	PLASTILINA LARGA X 13 COLORES, LOS COLORES: GRIS, MARRÓN, NEGRO, VERDE, MORADO, AZUL, AMARILLO, NARANJA, ROJO, BLANCO, ROSADA FUCSIA, PIEL Y ROSADO PASTEL
60121104	PAPEL SEDA COLORES SURTIDO PLIEGO
14111808	LIBRO DE CONTABILIDAD 150 HOJAS 3 COLUMNAS 300 FOLIOS TAMAÑO OFICIO
24121513	ESTUCHE PINCEL SINTÉTICO JUEGO 1-12 REDONDO GRAFITOS SU-065
44121615	GRAPADORA MEDIANA METÁLICA 330 HASTA 20 HOJAS COSEDORA
14111519	CARTULINA COLORES OCTAVO X 10 UND
14111507	RESMA DE PAPEL CARTA BLANCO X 500 HOJAS
14111507	RESMA DE PAPEL OFICIO BLANCO X 500 HOJAS
14111511	HOJA PAPEL OFICIO DISEÑO PARA IMPUESTO PREDIAL
11151508	PAQUETE DE LANA ESCOLAR X 20 UNDS COLORES SURTIDOS
44121709	CRAYOLA CRAYONES X 10 COLORES
44121716	RESALTADOR PACK TIPO DE ENVASE BLÍSTER MATERIAL DEL CUERPO PLÁSTICO TIPO DE PUNTA BISELADA GROSOR DEL TRAZO 5 MM
44111914	TABLA DE APOYO OFICIO TAMAÑO DE LA PLANCHA, OFICIO LARGO X ANCHO 34 CM X 23 CM
13111010	ROLLO DE NYLON 60 LIBRAS UNIDAD DIÁMETRO 0,75 MM LARGO 90 M RESISTENCIA 60 LB MATERIAL NYLON
44110000	SEPARADORES ACETATO BTS K-POP, MODELO BTS K-POP MODELO, LARGO X ANCHO 14 CM X 5 CM
31211904	SET DE 5 BROCHAS PARA PINTURA, ANCHO,76.2 MM TIPO DE CERDAS, SINTÉTICO MATERIAL DEL MANGO, MADERA PINTURAS APTAS, A BASE DE AGUA Y ACEITE
46151715	HUELLERO ALMOHADILLA DACTILAR RECTANGULAR + TINTA DACTILAR DIMENSIONES EXTERNAS: ALTO: 1.6CMS ANCHO: 9.3CMS PROFUNDIDAD: 7CMS DIMENSIONES DEL FIELTRO: ANCHO: 8.7CMS PROFUNDIDAD: 5.6CMS PESO: 62.3GR
44110000	CAJA DE CHINCHE METÁLICO SURTIDO 50 UNIDADES, MATERIAL DE LA CABEZA, PLÁSTICO
44122106	ALFILER GALVANIZADO TRITÓN CAJA 50 GR
44121805	CAJA DE CORRECTOR LÁPIZ *12 UND 8 ML CORRECTOR LÁPIZ
44101809	CALCULADORA DE ESCRITORIO 12 DIG SOLAR MS-20UC OFICINA
31201512	CINTA DE ADVERTENCIA PELIGRO ROLLO X 500M, X 7.5 CM, COLOR AMARILLO
24102208	INFLADOR DE GLOBOS BOMBAS MANUAL, MATERIAL PLÁSTICO
60121104	PAPEL BOND 60 GR 70 X 100 CM CANTIDAD: 25 PLIEGOS



44121506	SOBRE PLÁSTICO VERTICAL OFICIO MARFIL, DIFERENTES COLORES
39112102	BOMBILLO LED 40W AHORRADOR E27 ALTA POTENCIA CERTIFICADO, LUZ BLANCA, FORMA: LITRON
44110000	PISTOLA SILICONA 20W + 2 BARRAS DELGADAS 110V/220V VOLTAJE 110V POTENCIA MÁXIMA 20 W TIPO DE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA FRECUENCIA 50-60 DIÁMETRO DE LA BARRA DE PEGAMENTO 7,4 MM
60123001	LAMINA ICOPOR PLIEGO 5CMS * 5 UNIDADES, 100*100 CMS C/U
60123001	BOLA DE ICOPOR DIFERENTES DIÁMETROS
31201512	CINTA DOBLE FAZ LAVABLE NANO CINTA DE SILICONA LARGO X ANCHO 1 M X 3 CM NOMBRE DEL DISEÑO LISA ESPESOR 3 MM

**2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:**

El suministro se deberá realizar teniendo en cuenta las siguientes cantidades y descripción:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	PEGASTIC EN BARRA 40 GR FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO	UND	50
2	BISTURÍ METÁLICO 18 MM CUCHILLA CORREDIZA Y CAMBIABLE	UND	40
3	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA MÍNIMO 50 HOJAS	UND	40
4	BOLÍGRAFO CRISTAL NEGRO X 12 UNIDADES CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO, COLOR NEGRO PUNTA METÁLICA, CON TAPA, REDONDO, RECTANGULAR O HEXAGONAL	UND	400
5	CARPETA PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS 2 TAPAS LEGAJADORAS, ESTAMPADO PERSONALIZADO CON ROTULO DE CARPETA ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	UND	1,200
6	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3 METROS	UND	100
7	CLIPS PARA PAPEL TIPO JUMBO METÁLICO PEQUEÑO POR COLORES	CAJA	50
8	PEGANTE LIQUIDO COLBÓN COLOR BLANCO X 270 GRAMOS CON TAPA DOSIFICADORA	UND	40
9	PLIEGO CARTULINA NEGRA TAMAÑO 70X 100 CMS	UND	20
10	PLIEGO CARTULINA EN COLORES DIFERENTES COLORES 50*70	UND	50
11	PLIEGO FOMI LISO DIFERENTES COLORES 50*70	UND	100
12	PLIEGO FOMI ESCARCHADO DIFERENTES COLORES 50*70	UND	100
13	REGLA - RESINAS METÁLICA DE ALTA RESISTENCIA- MÍNIMO DE 30 CM	UND	20
14	SILICONA LÍQUIDA FRASCO 250 GR	UND	40
15	TACO NOTAS ADHESIVAS MEDIANO DE 75*75MM MÍNIMO 100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UND	60
16	TIJERA OFICINA 7 PULGADAS DE ACERO INOXIDABLE - MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO EN PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO- DIMENSIONES: ENTRE 17 - 21 CM DE LARGO	UND	50
17	COLORES CAJA POR 12 UNIDADES UNA SOLA PUNTA FORMA	CAJA	40



	REDONDA, TRIANGULAR O HEXAGONAL		
18	PAQUETE DE SILICONA TRANSPARENTE EN BARRA DELGADA 7.4MM LARGA 30 CM PAQUETE	UND	10
19	PAQUETE SILICONA TRANSPARENTE EN BARRA GRUESA 11.2MM LARGA 30 CM	UND	10
20	VINILO -150.GM, COLORES SURTIDOS	UND	150
21	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO * 100 HOJAS A CUADROS DISEÑOS SURTIDOS	UND	30
22	GANCHO LEGAJADOR TOTALMENTE PLÁSTICO X 20 UNDS. GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO DE 10.5 CENTÍMETROS; PARA PERFORACIONES DE 8	PAQUETES	100
23	LÁPICES DE MADERA. LÁPIZ MINA NEGRA N° 2 DE USO GENERAL. LÁPIZ PARA ESCRITURA, MINA NEGRA DE 2MM, DUREZA, PARA USO GENERAL, FABRICADO EN MADERA, DE FORMA HEXAGONAL, CON BORRADOR EN UN EXTREMO UNIDO POR UNA CINTA METÁLICA- CAJA POR 12	UND	200
24	MARCADOR PERMANENTE CON PUNTA FINA. EL COLOR SURTIDO. SU TAPA SE SACA CON FACILIDAD Y LA TINTA NO SE DERRAMA, YA QUE SE SUMINISTRA DE FORMA CONSTANTE, BASE Y AMBAS TAPAS PLÁSTICAS NO TOXICO. LIBRE DE TOLUENO LARGO: 150 MM. DIÁMETRO: 10 MM	UND	80
25	MARCADOR CON TINTA PERMANENTE COLORES, AZUL, NEGRO, ROJO , VERDE TINTA PERMANENTE RESISTENTE AL AGUA BAJA EN OLOR -TAPA CON CLIP-PUNTA BISELADA / CINCEL INDEFORMABLE -COLOR INTENSE -GRAN ADHERENCIA SOBRE LA MAYORÍA DE LAS SUPERFICIES -TRAZOS DE 5 MM, 3 MM, 1 MM -EXCELENTE FLUJO Y RENDIMIENTO -SECADO RÁPIDO -NO TÓXICO -ÚSALO EN TELAS, MADERA, CARTÓN, METAL, PLÁSTICO	UND	100
26	PAPEL FOTOGRÁFICO ADHESIVO * 10 HOJAS CARACTERISTICAS: FORMATO: TAMAÑO A4 (21X29,7 CM) PESO: 135 GR BLANCO BRILLANTE TEXTURA: LISO DE ALTO NIVEL IMPRESIÓN: ALTO CONTRASTE AL COLOR PAPEL BLANCO BRILLANTE PAPEL FOTOGRÁFICO ADHESIVO * 10 HOJAS CARACTERISTICAS: FORMATO: TAMAÑO A4 (21X29,7 CM) PESO: 135 GR	PAQUETES	50
27	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY BRILLANTE CARTA 230G X 20 HOJAS COLOR BLANCO	PAQUETES	50
28	CARTULINA OPALINA COLOR BLANCO, TAMAÑO CARTA, POR 25 UNIDADES DE 180 G	PAQUETES	20
29	PAPEL KIMBERLY *25 HOJAS	PAQUETES	10
30	CINTA DE ENMASCARAR 24 M X 40 MM	UND	100
31	PLASTILINA LARGA X 13 COLORES, LOS COLORES: GRIS, MARRÓN, NEGRO, VERDE, MORADO, AZUL, AMARILLO, NARANJA, ROJO, BLANCO, ROSADA FUCSIA, PIEL Y ROSADO PASTEL	CAJA	50
32	PAPEL SEDA COLORES SURTIDO PLIEGO	UND	200
33	LIBRO DE CONTABILIDAD 150 HOJAS 3 COLUMNAS 300 FOLIOS TAMAÑO OFICIO	UND	5



34	ESTUCHE PINCEL SINTÉTICO JUEGO 1-12 REDONDO GRAFITOS SU-065	ESTUCHE	30
35	GRAPADORA MEDIANA METÁLICA 330 HASTA 20 HOJAS COSEDORA	UND	20
36	CARTULINA COLORES OCTAVO X 10 UND	PAQUETE	50
37	RESMA DE PAPEL CARTA BLANCO X 500 HOJAS	UND	200
38	RESMA DE PAPEL OFICIO BLANCO X 500 HOJAS	UND	100
39	HOJA PAPEL OFICIO DISEÑO PARA IMPUESTO PREDIAL	UND	1,000
40	PAQUETE DE LANA ESCOLAR X 20 UNDS COLORES SURTIDOS	PAQUETE	60
41	CRAYOLA CRAYONES X 10 COLORES	CAJA	20
42	RESALTADOR PACK TIPO DE ENVASE BLÍSTER MATERIAL DEL CUERPO PLÁSTICO TIPO DE PUNTA BISELADA GROSOR DEL TRAZO 5 MM	UND	50
43	TABLA DE APOYO OFICIO TAMAÑO DE LA PLANCHA, OFICIO LARGO X ANCHO 34 CM X 23 CM	UND	15
44	ROLLO DE NYLON 60 LIBRAS UNIDAD DIÁMETRO 0,75 MM LARGO 90 M RESISTENCIA 60 LB MATERIAL NYLON	UND	20
45	SEPARADORES ACETATO BTS K-POP, MODELO BTS K-POP MODELO, LARGO X ANCHO 14 CM X 5 CM	UND	100
46	SET DE 5 BROCHAS PARA PINTURA, ANCHO,76.2 MM TIPO DE CERDAS, SINTÉTICO MATERIAL DEL MANGO, MADERA PINTURAS APTAS, A BASE DE AGUA Y ACEITE	PAQUETE	5
47	HUELLERO ALMOHADILLA DACTILAR RECTANGULAR + TINTA DACTILAR DIMENSIONES EXTERNAS: ALTO: 1.6CMS ANCHO: 9.3CMS PROFUNDIDAD: 7CMS DIMENSIONES DEL FIELTRO: ANCHO: 8.7CMS PROFUNDIDAD: 5.6CMS PESO: 62.3GR	UND	20
48	CAJA DE CHINCHE METÁLICO SURTIDO 50 UNIDADES, MATERIAL DE LA CABEZA, PLÁSTICO	CAJA	50
49	ALFILER GALVANIZADO TRITÓN CAJA 50 GR	CAJA	50
50	CAJA DE CORRECTOR LÁPIZ *12 UND 8 ML CORRECTOR LÁPIZ	CAJA	3
51	CALCULADORA DE ESCRITORIO 12 DIG SOLAR MS-20UC OFICINA	UND	5
52	CINTA DE ADVERTENCIA PELIGRO ROLLO X 500M, X 7.5 CM, COLOR AMARILLO	UND	10
53	INFLADOR DE GLOBOS BOMBAS MANUAL, MATERIAL PLÁSTICO	UND	3
54	PAPEL BOND 60 GR 70 X 100 CM CANTIDAD: 25 PLIEGOS	PAQUETE	5
55	SOBRE PLÁSTICO VERTICAL OFICIO MARFIL, DIFERENTES COLORES	UND	15
56	BOMBILLO LED 40W AHORRADOR E27 ALTA POTENCIA CERTIFICADO, LUZ BLANCA, FORMA: LITRON	UND	20
57	PISTOLA SILICONA 20W + 2 BARRAS DELGADAS 110V/220V VOLTAJE 110V POTENCIA MÁXIMA 20 W TIPO DE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA FRECUENCIA 50-60 DIÁMETRO DE LA BARRA DE PEGAMENTO 7,4 MM	UND	29
58	LAMINA ICOPOR PLIEGO 5CMS * 5 UNIDADES, 100*100 CMS C/U	PAQUETE	5
59	BOLA DE ICOPOR DIFERENTES DIÁMETROS	UND	165
60	CINTA DOBLE FAZ LAVABLE NANO CINTA DE SILICONA	UND	20



LARGO X ANCHO 1 M X 3 CM NOMBRE DEL DISEÑO LISA ESPESOR 3 MM		
---	--	--

**NOTA 1:** El valor de la oferta no podrá superar el valor del presupuesto oficial so pena de rechazo.

**NOTA 2:** El precio ofertado deberá incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Cumbitara (N) no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los bienes y/o servicios antes descritos.

**NOTA 3:** El Municipio no aceptará ofertas parciales por ÍTEMS.

**NOTA 4:** El Municipio no pagará ningún valor excedente, al valor pactado u ofertado.

**NOTA 5.** El valor ofertado deberá incluir IVA (cuando aplique).

**NOTA 6.** El oferente solo podrá presentar una oferta.

**2.2 Análisis Económico del sector:** De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones y especificaciones técnicas que generan la necesidad de contratar.

El análisis de precios determinado por el Municipio para el desarrollo del presente proceso contractual se elaboró con base en estudio del mercado realizado de acuerdo a las necesidades y a la programación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.

Así mismo el valor estipulado se presenta de manera indicativa como insumo para que el Municipio pueda orientar su presupuesto y planear adecuadamente la atención de sus necesidades y requerimientos. En este sentido es posible flexibilizar los valores asignados a los rubros de acuerdo con las particularidades de la región, siempre que se garantice el cumplimiento de los estándares de calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.

Lo anterior obedece igualmente al análisis de mercado y precios unitarios, así como también el estudio respectivo desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos, conforme a las cotizaciones realizadas en el sector.

**Estudio precios de mercado:**

	COTIZACION 1	COTIZACION 2
DESCRIPCIÓN	VR. TOTAL	VR. TOTAL
"SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS AFINES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUMBITARA - NARIÑO"	\$ 26.423.450	\$ 26.884.800



PROMEDIO Y/O MENOR VALOR	\$ 26.654.125.00
--------------------------	------------------

## 2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Para la ejecución del presente contrato se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### 2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto contratado.
2. Prestar el suministro objeto de este contrato en el plazo y sitio convenido.
3. Garantizar que el cumplimiento del objeto de este contrato cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
4. Suministrar los elementos de acuerdo a los requerimientos de la Administración Municipal de Cumbitara (N).
5. Efectuar las reparaciones o cambios que le indique el interventor y/o supervisor.
6. Llevar el control de lo solicitado, para evitar exceder el tope del valor previsto en el contrato u orden de bienes y/o servicios que se llegare a suscribir.
7. El Contratista adjudicatario deberá actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia su personal, no contrae relación laboral alguna con el Municipio.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando contratiempos que pudieren presentarse.
9. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y/o interventor del contrato y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
10. Mantener informada a la Alcaldesa de Cumbitara (N), de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
11. Acatar la Constitución, la ley y demás normas pertinentes.
12. Cumplir con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
13. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto contratado.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Alcaldía municipal a través del funcionario responsable del control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Efectuar la entrega en el sitio indicado por el supervisor o interventor, acompañando la entrega con la factura o cuenta de cobro correspondiente en donde se detallen los servicios, bienes o insumos suministrados.
16. Disponer por su cuenta y riesgo el parque automotor y el personal necesario para realizar el despacho y trabajo en el plazo y sitios establecidos.
17. Garantizar que los bienes y/o servicios sean de buena calidad.
18. Reponer aquellos bienes y/o servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, con un tiempo de reacción no mayor a un (1) día hábil.



19. Acreditar para el pago que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, en los términos de ley cuando se trate de personas jurídicas o adjuntar la debida constancia de pago de aportes a seguridad social.
20. Las demás que imponga la ejecución adecuada del objeto del contrato y las contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.

### 2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CUMBITARA (N)

En virtud del contrato el Municipio de Cumbitara (N), se obliga a:

1. Pagar en forma oportuna el valor del contrato.
2. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor y/o interventor del contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5. Exigir la calidad de los bienes y/o servicios objeto del contrato y el cumplimiento de las Fichas Técnicas.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con la invitación pública de la Invitación pública.
9. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
11. Ejercer la supervisión general del contrato.

## 3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

### 3.1 PARTICIPANTES

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la invitación y no se encuentren incursos dentro de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley.

**3.1.1** Individualmente, como: personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura de la invitación.

**3.1.2** Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en la ley.

### 3.2. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE LAS PROPUESTAS



Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación. Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

**3.2.1.** La oferta deberá presentarse en forma escrita y en idioma Castellano. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al español, deberán ser acompañados de traducción simple.

**3.2.2.** Las propuestas deberán ser presentadas en la plataforma Secop II, dentro de la fecha prevista para la recepción de las mismas. Las propuestas que no se encuentren dentro de la respectiva fecha fijada para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.

**3.2.3.** La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal.

**3.2.4.** La propuesta deberá permanecer vigente por un período de 60 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.

**3.2.6.** Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variaciones en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, no obstante el Municipio de Cumbitara (N) puede solicitar las aclaraciones que considere necesaria.

### **3.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Conforme lo establece el literal C del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los numerales 4 y 6, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se adjudicará la invitación a la oferta que tenga el precio más bajo, siempre que cumpla con la verificación de todos los requisitos de participación y su ofrecimiento se ajuste a las necesidades de la Entidad.

Si la oferta que presente el menor precio no cumple estas condiciones, se procederá a verificar el ofrecimiento del siguiente menor precio, y así sucesivamente. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **3.4. OFERTA ÚNICA HÁBIL**

Si solo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre y cuando satisfaga las necesidades de la entidad.

### **3.5. PROPUESTA ECONÓMICA**

La oferta económica deberá presentarse de conformidad con el Anexo No. 2 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta la descripción y cantidades solicitadas.

En el evento que la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial o no cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente numeral, será evaluada como no admitida económicamente.

### **3.6 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS**



Se exigirán al proponente los requisitos mínimos que se establecen a continuación, con el fin de verificar la capacidad legal para ejecutar el futuro contrato.

Se acreditará con el cumplimiento y presentación de los siguientes requisitos y documentos:

- a. Carta de Presentación de la Oferta suscrita conforme al Anexo 1 de la invitación.
- b. Copia del Documento de Identidad de la persona natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica.
- c. Libreta Militar. (Si aplica).
- d. Certificado de existencia y representación legal, renovado y vigente, no mayor a 30 días de expedido al cierre del proceso, donde conste el objeto social y las actividades de la persona jurídica, dentro de las cuales debe comprenderse el objeto de la presente invitación o guardar relación, termino de duración y facultades del representante legal. En caso que el proponente sea persona natural comerciante, deberá presentar Matricula Mercantil, en donde las actividades económicas se relacionen con el Objeto contractual del presente proceso.
- e. En caso que el Proponente sea Consorcio o Unión Temporal, el documento de constitución.

**NOTA No. 1:** Los proveedores que deseen presentarse como proponentes plurales deberán estar debidamente registrados como Consorcio o Unión Temporal en la plataforma SECOP II. No serán admitidas las propuestas presentadas por el usuario de alguno de los integrantes del oferente plural, so pena de rechazo de la oferta. Ver Guía rápida para la creación de proponentes plurales en SECOP II, consultar la página web de Colombia Compra Eficiente.

- f. Registro Único Tributario (RUT).
- g. No reportar antecedentes disciplinarios que afecten la capacidad para contratar, para lo cual debe aportar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- h. No reportar antecedentes fiscales que afecten la capacidad para contratar, para lo cual debe aportar el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal.
- i. No reportar antecedentes de Policía que afecten la capacidad para contratar, para lo cual debe aportar el reporte de consulta de los antecedentes de Policía extraído de [www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- j. No reportar comparendos o multas al código de policía en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- k. No reportar registro de deudores alimentarios morosos REDAM.
- l. Certificación de estar a Paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Diligenciar Anexo No. 3 MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003.
- m. Paz y Salvo Municipal.



Los antecedentes serán verificados por la Administración Municipal.

### 3.7 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

Los proponentes con la propuesta, deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en la presente invitación. La selección de la oferta más favorable para la entidad se realizará a la oferta más económica siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos señalados en la presente invitación pública. Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el precio más bajo.

En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

- **CAPACIDAD JURÍDICA:** La capacidad jurídica para este proceso se determina verificando que el objeto de la persona natural o jurídica proponente, este acorde con el objeto de lo requerido para contratar, verificada mediante el certificado de CÁMARA DE COMERCIO vigente, el no cumplimiento de este requisito hará que la propuesta sea rechazada.
- **EXPERIENCIA POR ANTIGÜEDAD (FECHA DE MATRICULA):** La experiencia del proponente deberá estar relacionada con la actividad relacionada en el objeto del contrato. El Municipio teniendo en cuenta las características y cuantía del presente proceso, requiere que para su ejecución que el proponente cumpla con unas condiciones de experiencia por antigüedad que garanticen a la entidad que podrá llevar a cabo la ejecución del proyecto con la calidad requerida y en el plazo establecido; por este motivo el proponente deberá tener una Experiencia por antigüedad mínima de **TRECE (13) AÑOS**. (La experiencia se determinará a partir de la inscripción en el registro mercantil o en la fecha de presentación y firma ante notario de la escritura pública de la persona jurídica según corresponda).

Si la propuesta es presentada por un consorcio, Unión temporal u otra forma asociativa, el cumplimiento del requisito se calculara con la suma aritmética de cada uno de los integrantes afectados por el nivel de participación.

#### ✓ **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Experiencia Específica en la celebración con entidades públicas de **dos (2)** contratos, cuyo objeto sean "SUMINISTRO DE ELEMENTOS O INSUMOS DE PAPELERÍA", suscritos dentro de los últimos **veinte (20) meses**, contados a partir de la fecha de cierre de presentación de propuestas, cuyo presupuesto sumado sea igual o superior a **43 SMMLV**. Se debe aportar copia del contrato y/o aceptación.

**3.7.1 CAPACIAD TÉCNICA: ESTABLECIMIENTO, DOMICILIO, O SUCURSAL:** El contratista deberá acreditar, mediante el registro de Cámara de Comercio, su ubicación en el



Municipio de Cumbitara - Nariño. En el caso en que el domicilio principal de los oferentes sea diferente al Municipio de Cumbitara - Nariño, deberán contar con sucursales o agencias en este Municipio para prestar los servicios solicitados en la presente invitación. Para acreditar este requisito deberá aportar el certificado de Cámara de Comercio en el que se verificará lo correspondiente.

Esta condición se justifica en razón a los siguientes aspectos:

### 1. Eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio

El objeto del contrato requiere la entrega oportuna, presencial y directa de los bienes o servicios en el territorio, así como posibles entregas parciales o soporte logístico que puede surgir durante la ejecución.

Un contratista con presencia local podrá:

- Atender de manera inmediata cualquier requerimiento de la entidad contratante.
- Realizar ajustes o reposiciones sin desplazamientos extensos.
- Facilitar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución del contrato.
- Cumplir con los plazos establecidos sin depender de factores externos como transporte desde otras ciudades o retrasos logísticos.

### 2. Reducción de riesgos operativos

La ubicación del proveedor en el mismo Municipio reduce significativamente los riesgos asociados a demoras en la entrega, cambios en las condiciones climáticas o geográficas de la zona, y dificultades logísticas que suelen presentarse en regiones rurales o de difícil acceso como Cumbitara (N).

### 3. Conocimiento del contexto local

Un contratista ubicado en Cumbitara (N) conoce las condiciones sociales, culturales, geográficas y operativas del Municipio, lo cual permite adaptar mejor la ejecución del contrato a la realidad del territorio y facilita la comunicación con la Administración Municipal.

### 4. Reactivación y fortalecimiento de la economía local

Exigir proveedores locales contribuye al impulso del comercio formal en Cumbitara (N), apoya a los empresarios del Municipio, genera encadenamientos productivos y promueve el desarrollo económico sostenible. Esta medida está alineada con políticas públicas de compra local, fortalecimiento territorial y contratación con enfoque regional.

### 5. Facilidad de verificación y control

Tener un contratista con establecimiento en el Municipio facilita la verificación de su existencia, capacidades reales, experiencia, inventario disponible y cumplimiento, reduciendo riesgos de falsedad o incumplimiento contractual.

### 6. Legalidad de la exigencia



La exigencia no constituye una restricción injustificada a la libre concurrencia, en tanto que:

- No limita la participación de oferentes foráneos, siempre que puedan demostrar la existencia de una sucursal o agencia en el Municipio.
- Está debidamente soportada en la necesidad de capacidad técnica y operativa local, en relación directa con el objeto del contrato.
- Se exige únicamente como condición para la ejecución efectiva del contrato, no como barrera excluyente arbitraria.

Esta medida garantiza que los recursos públicos invertidos tengan mayor impacto en el Municipio, generando eficiencia administrativa y dinamización económica territorial. Además, está alineada con los principios de planeación, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

### 3.8 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la establecida para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, consagrada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

### 3.9 SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o la CONTRATISTA a favor del Municipio de Cumbitara (N), estará a cargo de la Secretaría de Gobierno Municipal, o de la persona que designe la Alcaldesa Municipal.

### 3.10 LUGAR DE EJECUCION

El Lugar de ejecución del presente contrato es en el Municipio de Cumbitara (N).

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato que resulte de la presente invitación pública es de hasta **VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS MDA/CTE. (\$ 26.654.125.00).**

Para el estudio de precios que soporta el valor de la contratación, la Secretaría de Gobierno Municipal, se basa en el análisis del mercado realizado a través de la solicitud y comparación de las cotizaciones presentadas por diferentes proveedores de este tipo de bienes y/o servicios.

### 4.1 JUSTIFICACION SUMARIA DEL VALOR ESTIMADO

El valor del contrato se estima teniendo en cuenta el estudio de mercado efectuado por la Secretaría de Gobierno Municipal, además se tuvieron en cuenta los impuestos de carácter nacional, Municipal, entre otros.

La estimación del valor del futuro contrato se deduce de las cotizaciones realizadas en el mercado local, a las cuales se compara con el promedio de otros procesos, para obtener



un precio de referencia que permita establecer la razonabilidad de los precios ofertados, comoquiera que los precios de los productos son variables, dependiendo del Departamento y el Municipio en que se requieran.

#### 4.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato que resulte de este proceso de invitación pública será cancelado por el Municipio una vez se dé cumplimiento total al objeto del contrato, previa certificación expedida por el supervisor del contrato y los trámites administrativos reglamentarios.

El pago se realizará con la acreditación del contratista de estar al día en el pago a seguridad social integral y con el recibido a satisfacción por parte del supervisor, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.

#### 4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento del presente objeto contractual, se dispondrá de un término de **UN (1) DÍA**, contado (s) a partir del perfeccionamiento del contrato, registro y suscripción del acta de inicio.

Dentro de este término la Administración, puede verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la calidad de los bienes y servicios entregados, así mismo efectuar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, y en general, iniciar las acciones que considere procedentes en contra del contratista incumplido.

#### 5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la ejecución del presente objeto contractual se cuenta con los recursos económicos, según certificación de Disponibilidad Presupuestal No. **2025001385** del 23 de septiembre de 2025, expedido por la Tesorería Municipal del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia 2025, con cargo a los rubros presupuestales:

RUBRO	NOMBRE	VALOR
2.1.16.2.1.2.02.01.003.1.1.2.4.3.04	SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	\$ 26.654.125.00

#### 6. ANALISIS DEL RIESGO

##### 6.1 IDENTIFICACION DEL RIESGO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido los siguientes riesgos:



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista incumple total o parcialmente con el suministro objeto del contrato, o lo realiza fuera del plazo pactado.	Incumplimiento del objeto contractual	2- Improbable	2- Menor	Bajo	Menor
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Accidentes en la entrega y/o transporte de los bienes.	Pérdida o deterioro de los bienes objeto del contrato	2- Improbable	2- Menor	Bajo	Menor

## 6.2 MITIGACION DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Verificación de las cantidades y calidad del suministro, antes de efectuar los pagos.	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaría de Gobierno Municipal	Verificar al momento de la entrega de los bienes que las cantidades y calidades suministradas correspondan a las establecidas en la invitación.	Una vez, al momento de la entrega de los bienes.



No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Contratista	El suministro debe ser entregado en las oficinas de la Alcaldía Municipal o donde lo solicite la supervisión del contrato.	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaría de Gobierno Municipal	Inspección detallada de los bienes al momento de la entrega.	Una vez, al momento de la entrega de los bienes.

### 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA.

En virtud de la ley 1150 de 2007 inciso 5, el cual reza “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento” y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Igualmente el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. Establece “La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies”, así como la forma de pago que hace el Municipio, cancelando al contratista el 100 % del valor total de la aceptación de la oferta y/o contrato a contra entrega del suministro y/o servicio, no se requerirá garantía de cumplimiento alguno.

### 8. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS.

En cumplimiento del artículo 66 inciso 3 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social del presente proceso de selección y contratación.

El acceso a la información se deberá hacer de conformidad a lo normado en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

### 9. ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
**CONTRATACIÓN**  
contratacion@cumbitara-narino.gov.co

El presente proceso no está cobijado ni por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente.

ORIGINAL FIRMADO

**JOSE LUIS MEJIA BURBANO**

Secretario de Gobierno  
Cumbitara (N)

PROYECTÓ: ALSI SANTANDER  
ASESOR EN CONTRATACIÓN