111

TRD 102.12.04

Saravena, 06 Noviembre del 2025

Doctor
JUAN IGNACIO CIFUENTES SANTOS
Alcalde Municipal
Saravena

Referencia: Presentación de estudio previo por modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**

La Secretaria General y de Gobierno Municipal, se permite presentar ante usted el Estudio Previo por la modalidad de la referencia de conformidad con lo establecido en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, modificado con el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, con el fin de celebrar un **CONTRATO DE COMPRAVENTA**, teniendo en cuenta las siguientes condiciones;

OBJETO: "SUMINISTROS DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA ADEUCADA GESTIÒN DOCUMENTAL DEL HISTORICO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"			
CÓDIGO PIIP	**CÓDIGO BANCO PROYECTOS**	**CÓDIGO UNSPSC**	**TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO**
202500000040866	**SVNA817362025278**	**56101714** - Estantes para carpetas de información **44122003** - Carpetas **44111515** - Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	• **2.3.2.02.02.009.45.99.02.01** - Sistema de gestión documental implementado **(FF: 1.1.02.06.001.03.03 - SGP Propósito general libre inversión) ($10.142.400,00)** • **2.3.2.02.02.009.45.99.02.02** - Sistema de gestión documental implementado **(FF: 1.2.10.02.31 - Superávit Intereses de mora) ($56.505.147,93)** • **2.3.2.02.02.009.45.99.02.03** - Sistema de gestión documental implementado **(FF: 1.2.10.02.35 - Superávit SGP Propósito general libre inversión) ($22.636.852,07)**
DEPENDENCIA RESPONSABLE	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	**CLASE DE CONTRATO**	**PRESUPUESTO OFICIAL**
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	COMPRAVENTA	**$89.284.400,00**

1. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO O NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La alcaldía municipal de Saravena, además de contar con un archivo central donde se organiza y custodia el histórico de los diferentes documentos o actos administrativos del ente territorial, cuenta con varios archivos descentralizados en custodia de las diferentes dependencias como, la secretaria de hacienda responsable de la conservar la gestión presupuestal y tributaria, la secretaria de tránsito y

TRD 102.12.04

transporte municipal responsable de la conservación de los diferentes registros y tramites de su resorte (incluyendo los procesos sancionatorios de infracción de tránsito), secretaria de planeación e infraestructura encargada de resguardar los soportes de los tramites que realiza (como la expedición de licencias de construcción) o la secretaria general y de gobierno municipal que, a través de la Oficina de Talento Humano, custodia los soportes de las hojas de vida de los diferentes funcionarios (actuales como antiguos) de la entidad. Todos estos deben cumplir ciertos tiempos de custodia por cada una de las áreas (según aplique), antes de pasar a ser entregado al archivo central, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para realizarse el respectivo procedimiento.

Además de los archivos descentralizados mencionados anteriormente, sobresale para efectos del presente proyecto el archivo en custodia del Despacho Municipal, del cual es responsable principalmente la Oficina Asesora Jurídica, y donde reposan todos los expedientes contractuales que ya han superado todas las etapas contractuales y/o post – contractuales, es decir, que tienen el estado de liquidados y pagados respectivamente. Conforme las políticas internas de gestión documental de la alcaldía municipal, la Oficina Asesora Jurídica debe mantener en su custodia por lo menos, los últimos cinco años (ósea, las ultimas 5 vigencias contractuales), debiendo estar en manos del archivo central las vigencias anteriores a esta ventana temporal.

Sin embargo, en la actualidad, la Oficina Asesora Jurídica tiene en custodia expedientes contractuales desde la vigencia 2016, contando dentro de su archivo con aproximadamente 2479 expedientes de contratos celebrados (en el supuesto que todos se encuentren debidamente terminados, liquidados y pagados).

VIGENCIA	CONTRATOS CELEBRADOS
2016	173
2017	275
2018	278
2019	217
2020	267
2021	306
2022	273
2023	357
2024	333
TOTAL	2479

Elaboración propia. Fuente SIDOGEN.

En ese orden de ideas existe la necesidad de no solo organizar y entregar los expedientes contractuales de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019 al archivo central de la alcaldía municipal, si no de realizar la respectiva adecuación de las demás vigencias contractuales, teniendo en cuenta que, por el traslado y cambio de sede administrativa por parte del ente territorial, se generaron traumatismos en la gestión documental.

Además, deben considerarse las condiciones de deterioro que presentan algunos expedientes contractuales o sus elementos de archivo (cajas y carpetas) por la exposición a los factores de riesgo ambientales (humedad) y biológicos (roedores, hongos) durante su almacenamiento en las anteriores instalaciones. Requiriéndose realizar actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, así como el almacenamiento y organización de los expedientes de conformidad con los parámetros de gestión documental.

TRD 102.12.04

Para que los funcionarios, personal de apoyo y/o terceros que se contraten, puedan realizar las labores anteriormente mencionadas, es importante que la entidad cuente con los elementos e insumos de archivo necesarios para facilitar y optimizar el cumplimiento e implementación de los lineamientos del sistema de gestión documental respecto a la conservación y almacenamiento de los expedientes contractuales.
En virtud de lo anterior, debe tenerse en cuenta que actualmente la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con los insumos básicos para iniciar con estos procedimientos ni con las herramientas adeudas ni suficientes, estando limitada su capacidad operativa en la implementación del sistema de gestión documental en el adecuado manejo, organización y cuidado de los expedientes contractuales bajo su custodia

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Facilitar la implementación del sistema de gestión documental en la oficina asesora jurídica con el suministro de elementos e insumos de archivo necesarios para la realización de actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, y digitalización, almacenamiento y organización de expedientes contractuales.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar a la Oficina Asesora Jurídica con los elementos e insumos de archivo necesarios para optimizar la implementación del sistema de gestión documental.
- Adquirir los elementos necesarios para implementar las medidas de protección ambiental y biológica para conservar adecuadamente los expedientes contractuales y evitar su deterioro.
- Ampliar la capacidad de almacenamiento y organización de los expedientes físicos mediante la adquisición de estantería.

1.2 META

Adquirir de elementos e insumos de archivo para apoyar la implementación del sistema de gestión documental en los expedientes contractuales en custodia de la oficina asesora jurídica.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La gestión documental es un componente esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental de las entidades públicas. En el municipio de Saravena se han identificado limitaciones significativas en los procesos de conservación, organización, almacenamiento y digitalización de los expedientes contractuales bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica. Estas deficiencias obedecen, principalmente, a la carencia de elementos físicos e insumos de archivo, situación que afecta la trazabilidad de la información, la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística.

Actualmente, la implementación del Sistema de Gestión Documental en la entidad presenta un avance insuficiente en lo correspondiente al archivo en custodia de la Oficina Asesora Jurídica, lo que se traduce en dificultades para acceder de manera oportuna a los expedientes contractuales, así como en el deterioro de documentos debido a factores ambientales, biológicos y de manipulación. La falta de insumos básicos como estanterías, carpetas, cajas de archivo y equipos de almacenamiento digital ha generado desorganización en la documentación y un riesgo de pérdida parcial o total de información pública relevante.

TRD 102.12.04

En este contexto, la Administración Municipal, a través de la Secretaría General y de Gobierno y la Oficina Asesora Jurídica, busca fortalecer las capacidades operativas de gestión documental mediante la dotación de los elementos necesarios que permitan implementar de manera efectiva el Sistema de Gestión Documental. Esta iniciativa se encuentra en coherencia con las disposiciones de la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, la cual establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y garantizar el acceso a la información contenida en sus archivos, así como con el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, que fija criterios técnicos y jurídicos para la función archivística del Estado.

El proyecto también contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas contemplados en la **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)** y la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)**, al facilitar la consulta, preservación y disposición adecuada de los documentos públicos. Adicionalmente, se alinea con los objetivos del **Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027**, en su eje "Saravena territorio de paz con gobernabilidad", dentro del programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial".

La inversión propuesta permitirá dotar a la Oficina Asesora Jurídica de los elementos e insumos indispensables para la adecuada conservación de los expedientes contractuales. De esta manera, se fortalecerá la gestión administrativa, se optimizarán los procesos de archivo y se garantizará la preservación y disponibilidad de los documentos, facilitando el acceso a la información tanto a los funcionarios como a la ciudadanía.

En términos sociales e institucionales, la implementación de este proyecto representa una acción estratégica para la modernización de la administración pública local, promoviendo buenas prácticas en la gestión documental y contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la gobernabilidad. Asimismo, el adecuado manejo de los archivos permitirá preservar la memoria institucional del municipio, garantizar la continuidad de los procesos administrativos y reducir los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información pública.

En conclusión, el proyecto: **"SUMINISTROS DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA ADEUCADA GESTIÒN DOCUMENTAL DEL HISTORICO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"**, se justifica plenamente por su contribución directa al fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de gestión documental y transparencia pública.

1.3.1 Plan de Desarrollo

La Administración Municipal, dentro de su marco de sus competencias, el cual las entidades territoriales pueden destinar recursos en proyectos prioritarios de gastos de funcionamiento y/o inversión; de esta manera se plantea en la parte estratégica y el plan de inversiones del Plan de Desarrollo así:

Línea estratégica	Saravena territorio de paz con gobernabilidad
Sector	45. GOBIERNO TERRITORIAL
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Línea Base Producto	1
Meta Cuatrienio	4
Producto 1	4599017 - Servicio de gestión documental
Indicador de producto	Sistema de gestión documental implementado (459901700)
Alineación:	PDET: PAZ: X Etnias:
Aporte de Meta 1 al Plan de Desarrollo Territorial	

TRD 102.12.04

Aporte Financiero	$ 89.284.400,00
Aporte Ejecución	1.00

1.4. Marco Normativo

Constitución Nacional de 1991

- **Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Artículo 1:** Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

- **Artículo 4º.** Principios generales.

- **Artículo 11:** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- **Artículo 16:** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- **Artículo 19:** Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
  a) Organización archivística de los documentos;
  b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Ley 1474 de 2011; "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

- **ARTÍCULO 7.** *Deberes de las autoridades en la atención al público.* Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:
  9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TRD 102.12.04

Decreto 2106 de 2019; Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

Decreto 1081 de 2015; Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Presidencia de la República a partir de la fecha de su expedición

- Título 1
- Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

Acuerdo 001 de 2024; "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Circular externa no. 001 de 2021; Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.
Circular externa 002 de 2020; Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica-READH.
Decreto 04 de 2021. Por medio del cual se adopta la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría de la Alcaldía de Saravena, Departamento de Arauca.

Decreto 35 de 2024. Por medio del cual se aprueba la actualización del manual de contratación.

Acuerdo Municipal No.05 de 2024. Por el cual se adopta el plan de desarrollo del municipio de Saravena 2024 – 2027, y se dictan otras disposiciones.

1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO PARA CONTRATAR

Corresponde a **"SUMINISTROS DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA ADEUCADA GESTIÒN DOCUMENTAL DEL HISTORICO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".**

2.2 ALCANCE DEL PROYECTO

El proyecto comprende adquisición de elementos e insumos de archivo para fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica para la implementación de un adecuado sistema de gestión documental que le permita tener organizado y en buen estado el archivo histórico de la gestión contractual de la cual guardan custodia.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

Se requiere la contratación de los siguientes bienes conforme con las especificaciones contempladas en el Anexo especificaciones técnicas.

2.4 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CUARTO NIVEL)

De conformidad con el decreto número 1082 de 2015 "La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este".

114

TRD 102.12.04

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
PRODUCTO	56101714	Estantes para carpetas de información
	44122003	Carpetas
	44111515	Cajas y organizadores de almacenamiento de archivos

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el marco normativo de contratación estatal, ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. El Municipio de Saravena define el contrato a celebrar como un **CONTRATO DE COMPRAVENTA**

2.6 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor oficial, con apropiación presupuestal para la vigencia 2025, es de **OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($89.284.400,00).**

El Municipio de Saravena, cancelará al contratista el 100% valor del contrato una vez cumplido con los requisitos de legalización, ejecución, terminación y recibido de las actividades e insumos a satisfacción por el supervisor designado, previa presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final
- Actas de almacén
- Actualización de las garantías exigidas debidamente ampliada y aprobada (cuando aplique)
- Informe del contratista impreso con soportes de ejecución
- Registro fotográfico impresas a color y medio digital (con rotulo de identificación de la actividad).
- Pago de seguridad social integral del representante legal y de los integrantes del consorcio o unión temporal cuando aplique
- Soporte de inversión del anticipo (resumen de gastos firmados por contador, copia facturas compras, comprobantes de egreso, cuentas de cobro, matricula contador, cedula ciudadanía y certificado de antecedentes de T.P)
- Cancelación de la cuenta
- Extractos Bancarios
- Pago de rendimiento financiero
- Certificación expedida por tesorería municipal
- Factura
- Informe de la supervisión.
- Certificación por parte la oficina jurídica
- Certificado de cumplimiento expedida por el sidogen
- Acta de liquidación firmada

Nota: El municipio de Saravena entregará al contratista hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, en calidad de anticipo, una vez cumplido con los requisitos de legalización, ejecución, aprobación del plan de inversión del anticipo, la certificación bancaria de la apertura de la cuenta para la consignación del anticipo. El anticipo será amortizado en el mismo porcentaje en el acta final de liquidación.

Entrega y manejo del anticipo: El manejo de los recursos entregados el contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos financieros que pueda generar la cuenta deberán ser cancelados en la tesorería Municipal de Saravena. El anticipo se destinará en forma exclusiva a pago de actividades contractuales, de conformidad con el programa de inversión del anticipo presentado por el contratista, quien entregara a la supervisión una relación detallada de dichos gastos, en donde se discrimine cada una de las partidas que fueron canceladas con dineros entregados a título de anticipo.

118

TRD 102.12.04

FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES: El contratista entregará todos los bienes especificados en el contrato al Almacenista municipal, previa coordinación con el Supervisor del Contrato y el Almacenista Municipal, quienes verificarán la calidad y cantidad de los elementos conforme a las especificaciones técnicas establecidas. Posteriormente, el Almacén Municipal procederá con la salida de los ítems, los cuales serán entregados al Supervisor del Contrato. Este último se encargará de realizar la respectiva entrega a la Oficina Jurídica Municipal, garantizando de esta manera el cumplimiento del objeto contractual.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se estima el plazo de ejecución del objeto propuesto que se dará en un término de **DIEZ (10) DIAS CALENDARIOS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

2.9 POBLACIÓN BENEFICIADA

El proyecto beneficiará de manera directa a Funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica (Alcaldía Municipal de Saravena).

2.10 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato la ejercerá **EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL** o quien haga sus veces y/o quien se delegue, con el fin de controlar en forma eficaz y oportuna las diferentes etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones contratadas.

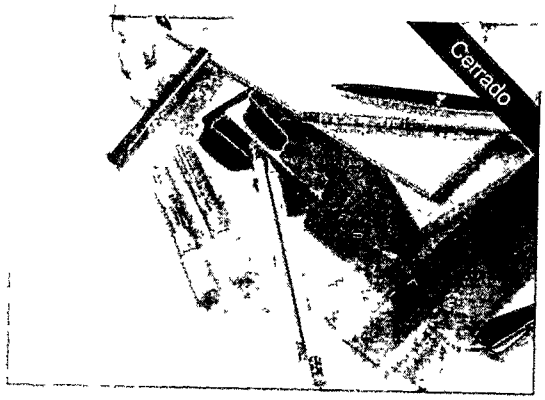
2. 11 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Teniendo en cuenta atendiendo a que los insumos a adquirir corresponden a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización y en razón a que desde la expedición de la Ley 1150 de 2007, se estableció en su artículo 2°, numeral 2, el deber que tienen las Entidades para su adquisición de hacer uso, siempre que el reglamento así lo señale, de procedimientos de (i) subasta inversa o (ii) de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o (ii) de procedimientos de adquisición en bolsas de productos, y que con la entrada en vigencia de la Ley 1955 de 2019, se facultó al Gobierno nacional para establecer, "(...) las condiciones bajo las cuales el uso de los acuerdos marco de precios se hará obligatorio, para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", lo cual posteriormente conllevó a la modificación de algunos artículos del Decreto 1082 de 2015, mediante el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, puntualmente, el Articulo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. "Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente", se realizó por parte de la administración municipal de Saravena, la revisión y verificación de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.

Como resultado del análisis realizado, se determinó que los elementos requeridos para el presente proyecto no se encuentran disponibles en los Acuerdos Marco de Precios vigentes administrados por Colombia Compra Eficiente. Por tanto, no es posible adelantar el proceso de adquisición mediante dichos instrumentos, toda vez que estos no contemplan los bienes con las características, especificaciones técnicas y condiciones particulares necesarias para satisfacer adecuadamente la necesidad identificada por la Administración Municipal.

119

TRD 102.12.04



Papelería II

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

LP-AMP-102-2016
De Septiembre 19, 2016 hasta Septiembre 19, 2018

2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Dispone el artículo 2º "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas..."

Dispone el Inciso a, adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.2 Procedimiento para la Subasta Inversa. "La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."

Decreto 1860 de 2021. Artículo 6. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se determinan las reglas aplicables a la subasta inversa.

Las modalidades de selección fueron adoptadas mediante Resolución número 2 del 02 de enero de 2025 de la siguiente manera:

MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA		
AÑO FISCAL	VALOR TOTAL APROPIACION	EN SMLMV ($1.423.500,00)
2025	$105.802.661.658,50	74.325,71
CUANTÍAS	REQUERIMIENTO LEGAL	VALOR
LICITACIÓN	Superior a la menor cuantía.	Superior a $398.580.000,00
MENOR CUANTÍA	Las entidades que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.	Desde $39.858.000,01 hasta $398.580.000,00
MINIMA CUANTÍA	Será la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.	Hasta $39.858.000,00

120

TRD 102.12.04

Teniendo en cuenta las modalidades de selección analizadas contenidas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, esta entidad concluye que la selección del contratista que ejecutará el proyecto se realizará mediante **SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**, y se regirá por la normatividad vigente.

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

El Municipio de Saravena en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales del Decreto 1082 de 2015 y a lo descrito dentro de la "Guía para la elaboración de estudios del sector" elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente, se presenta para el proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa, el estudio del sector, con el tratamiento especial que la guía dispone para el caso en concreto.

De conformidad con lo anterior se encuentra que La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal deja constancia de este análisis en el documento anexo del presente estudio que hace parte integral del mismo.

4 EL ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

La Administración Municipal de Saravena, requiere la compra de bienes, con el fin de alcanzar los objetivos programados para el presente proceso, con base en lo anterior, la Administración, por medio de la Secretaría General y de Gobierno Municipal, solicitó diversas cotizaciones a diferentes empresas con las especificaciones técnicas que se señalan el presente estudio.

Las cotizaciones recibidas incluían todos los costos directos e indirectos, y se aplicó la media aritmética (Media: es el número "promedio"; se encuentra al sumar todos los datos y dividir entre el número de dato), teniendo en cuenta los valores cotizados para calcular el valor unitario y establecer el presupuesto de la contratación, en línea con el análisis de mercado. La Secretaría General y de Gobierno Municipal verificó los documentos de las consultas y confirmó que las actividades a contratar eran similares y estaban contempladas en el plan de adquisiciones de compras para el año 2025.

El estudio de precios de mercado condujo al presupuesto oficial de la contratación. Según este análisis y la certificación emitida por el Almacenista Municipal, se estima que el presupuesto oficial para el presente contrato es de **$89.284.400,00;** incluye costos indirectos y directos, impuestos nacionales y municipales. Dicho monto, fue calculado con base en los precios del mercado, contenidos en: i) las cotizaciones allegadas a la entidad durante el proceso de estructuración del presente proceso de selección (las cuales hacen parte integral del presente estudio, obteniendo los siguientes resultados:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	44111515	**CARPETAS CUATRO ALAS DESACIFICADA:** Carpetas 4 alas blancas para archivo de documentos sin necesidad de perforación de estos, con aletas que guarde los documentos, cartulina 300 gr, elaboradas en material desacificado, tamaño oficio. Medidas de 16 x 11cm	Unidad	7400	$ 6.500,00	$ 48.100.000,00

TRD 102.12.04

2	44122003	**CAJAS PARA ARCHIVO DE CONTRATACION:** Caja ref. x 200 archivo troquelada material cartón color blanca marcada en una cara con información para almacenaje, medidas de alto 26 cms, ancho 20 cms, largo 410 cms.	Unidad	1075	$ 29.900,00	$ 32.142.500,00
3	56101714	**ESTANTES METALICOS DE DURA RESISTENCIA:** 2 m de alto x 1.5m de ancho con fondo de 40cm, tubería de 1 1/2* x 1 1/2"	Unidad	7	$ 1.291.700,00	$ 9.041.900,00
TOTAL:						**$ 89.284.400,00**

4.1 FINANCIACIÓN

Para la ejecución de las actividades la Administración Municipal cuenta con la disponibilidad necesaria, cuyas fuentes de financiación es:

AÑO	ENTIDAD	TIPO DE APORTE (ESPECIE O DINERO)	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2025	MUNICIPIO DE SARAVENA	DINERO	2.3.2.02.02.009.45.99.02.01- Sistema de gestión documental implementado	1.1.02.06.001.03.03 - SGP Propósito general libre inversión	**$10.142.400,00**
			2.3.2.02.02.009.45.99.02.02 - Sistema de gestión documental implementado	1.2.10.02.31 - Superávit Intereses de mora	**$56.505.147,93**
			2.3.2.02.02.009.45.99.02.03- Sistema de gestión documental implementado	1.2.10.02.35 - Superávit SGP Propósito general libre inversión	**$22.636.852,07**
TOTAL DEL PRESUPUESTO:					**$89.284.400,00**

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Numeral 5 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

Por tratarse de la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA**, aplicaré como factores de escogencia los definidos en la Ley 80 y para los criterios habilitantes y para aspectos de evaluación la ponderación de elementos de calidad y precio, soportados en puntajes y fórmulas señaladas de este estudio previo.

Requisitos Habilitantes. Antes de evaluar las propuestas, se procederá a efectuar un examen preliminar de las mismas con el fin de determinar y verificar si cada una de ellas cumple con los requisitos esenciales del presente proceso de selección, es decir si las propuestas se ajustan a los Pliegos de Condiciones, si no se configuran en ellas ninguna de las causales de rechazo contenidas en el mismo y si cumplen con los requisitos habilitantes indicados a continuación:

TRD 102.12.04

REQUISITOS HABILITANTES	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITADA/NO HABILITADA
CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITADA/NO HABILITADA
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HABILITADA/NO HABILITADA
CAPACIDAD TECNICA EXPERIENCIA	HABILITADA/NO HABILITADA
FACTOR DE CALIDAD	HABILITADA/NO HABILITADA

El cumplimiento de los anteriores requisitos no otorgará puntaje, la verificación del aporte de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el numeral 15 artículo 25 de la ley 80 de 1993, en el artículo 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y en lo señalado en este pliego de condiciones. La verificación documental de las condiciones antes señaladas se hará a través de la información contenida en el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes que lleva la Cámara de Comercio y que deberá aportar cada oferente con su propuesta.

No obstante, en los casos en que se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el mencionado certificado, la entidad podrá solicitar el aporte de documentos adicionales y hacer la verificación en forma directa. Si de esta verificación preliminar resultare que la propuesta no se ajusta a los presentes pliegos de condiciones, si se configura en ella alguna de las causales de rechazo y/o si no subsanó en el tiempo estipulado en este documento o determinado por el Comité Evaluador, alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será declarada como NO HÁBIL y no se tendrá en cuenta para proceder a su evaluación.

5.1 REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: Deberá diligenciarse en el FORMATO "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" e ir firmada por el proponente cuando es persona natural o por el representante legal en los demás casos o por el apoderado de aquel o de estos, para lo que deberá anexar el poder otorgado.

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**: Se diligenciará según los FORMATOS DE DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO Y DE UNIÓN TEMPORAL, respectivamente.

- **AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO:** Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

- **COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA:** Copia de la Cédula de ciudadanía del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, y de las personas naturales o de los representantes legales de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL**: Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá acreditar su existencia y representación legal mediante un certificado expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no superior a 30 días antes del cierre del proceso. En el caso de personas

jurídicas extranjeras, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio. Además, la actividad económica registrada debe estar relacionada con el objeto a contrata.

En caso de ser persona natural deberá acreditar registro mercantil, se verificará a través del respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio con no más de 30 días de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso y su Actividad Comercial este relacionadas con el objeto a contratar. Para el caso de Consorcio o Unión Temporal o de promesa de sociedad, cada integrante jurídica deberá aportar el certificado de existencia y representación legal y/o natural el certificado registro mercantil expedido por la cámara acreditando el cumplimiento de las exigencias descritas

- **CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP:** El proponente deberá presentar el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, con no más de 30 días de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso. El Certificado debe encontrarse vigente, en firme y las personas jurídicas y naturales individualmente, en Consorcio o Unión Temporal, cada uno tendrán que contar con la siguiente clasificación de naciones unidas Código UNSPSC, de los cuales debe acreditar al menos uno de los siguientes códigos requeridos:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
CLASE	56101700	Muebles de oficina
	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
	44111500	Agendas y accesorios

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT:** El proponente deberá anexar a su propuesta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

- **ACREDITACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES:** Si el proponente es persona natural, o lo es uno de los consorciados o unidos temporalmente, deberá presentar una declaración donde manifieste que ha pagado los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Se debe aportar certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la República; vigente a la fecha de cierre del plazo, del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En todo caso este Documento Será Consultado Electrónicamente Por La Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**: Se aportará certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la República; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica; y en el caso de consorcios o

uniones temporales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En todo caso este Documento Será Consultado Electrónicamente Por La Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**: Se aportará certificación de que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras, que no registran antecedentes, emitido por la Policía Nacional. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

- **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, con fecha de expedición menor a 30 días calendarios antes del cierre del proceso. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda.

- **CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** Anexar el certificado de REDAM, mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

- **CERTIFICADO DE NO ESTAR REPORTADO POR DELITOS SEXUALES LEY 1918 DE 2018**: El oferente deberá allegar con la propuesta, el certificado del oferente o su representante legal. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**: El proponente debe presentar junto con la oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la entidad contratante por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, sin ser menor a 3 meses.

- **PACTO DE TRANSPARENCIA**: Con la firma de la carta de presentación se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

- **LA AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL PARA CONTRATAR CON El ESTADO**: Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica y/o natural en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda, con fecha de expedición menor a 30 días calendarios antes del cierre del proceso.

TRD 102.12.04

5.2 REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

5.2.1 INDICADORES FINANCIEROS

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en los criterios de los índices para la capacidad financiera y organizacional y bajo las condiciones señaladas:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse con la Ponderación de los componentes de los indicadores, así:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 \cdot \text{Participación}_1 + \cdots + \text{Numerador}_n \cdot \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 \cdot \text{Participación}_1 + \cdots + \text{Denominador}_n \cdot \text{Participación}_n}$$

$$\text{Indicador} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Numerador}_i \cdot \text{Participación}_i)}{\sum_{i=1}^{n}(\text{Denominador}_i \cdot \text{Participación}_i)}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia probará la capacidad financiera de acuerdo con los indicadores señalados en criterios de los índices para la capacidad financiera y organizacional. El Proponente acreditará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

6.2.1.1 CAPITAL DE TRABAJO

Para el presente Proceso de Contratación los Proponentes acreditarán:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde:

CT = Capital de trabajo
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente
CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta

TRD 102.12.04

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$CT \geq CTd$$

El capital de trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

Presupuesto oficial	Fórmula
≤ 800 SMMLV	CTd = 20% x (PO)
Entre 801 y 1.500 SMMLV	CTd = 30% x (PO)
≥ 1.501	CTd = 40% x (PO)

Donde,

CTd = Capital de trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta
PO = Presupuesto Oficial del proceso al cual presenta propuesta.

Siendo Proponente Plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} CT_i$$

Donde *n* es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

6.2.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en criterios de los índices para las capacidades financieras y organizacionales:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse con la Ponderación de los componentes de los indicadores, así:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 \cdot \text{Participación}_1 + \cdots + \text{Numerador}_n \cdot \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 \cdot \text{Participación}_1 + \cdots + \text{Denominador}_n \cdot \text{Participación}_n}$$

$$\text{Indicador} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Numerador}_i \cdot \text{Participación}_i)}{\sum_{i=1}^{n}(\text{Denominador}_i \cdot \text{Participación}_i)}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia acreditará la capacidad organizacional de acuerdo con los indicadores señalados en los criterios de los índices para la capacidad financiera y organizacional. El Proponente probará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

128

TRD 102.12.04

6.2.3 CRITERIOS DE LOS INDICES PARA LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONALES

6.2.3.1 PARA MIPYME

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de Mipyme de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	REQUERIMIENTO
CAPACIDAD FINANCIERA	
Capital de Trabajo	Definido en el numeral correspondiente del pliego condiciones
Índice de Liquidez	Mayor o igual a (>=) 2
Nivel de Endeudamiento	Menor o igual a (<=) 60%
Razón de Cobertura de intereses	Mayor o igual a (>=) 2 o indeterminado
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
Indicador de rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a (>=) 0,05
Indicador de rentabilidad del activo	Mayor o igual a (>=) 0,03

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Para acreditar la calidad de Mipyme el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

6.2.3.2 PARA LOS DEMÁS PROPONENTES

Los Proponentes que **NO** demuestren la condición de Mipyme de conformidad con lo en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, acreditarán los siguientes indicadores:

INDICADOR	REQUERIMIENTO
CAPACIDAD FINANCIERA	
Capital de Trabajo	Definido en el numeral correspondiente del pliego condiciones
Índice de Liquidez	Mayor o igual a (>=) 3
Nivel de Endeudamiento	Menor o igual a (<=) 50%
Razón de Cobertura de intereses	Mayor o igual a (>=) 3
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
Indicador de rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a (>=) 0,07
Indicador de rentabilidad del activo	Mayor o igual a (>=) 0,05

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con la Capacidad Financiera requerida en el presente pliego, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO financieramente en el proceso.

TRD 102.12.04

La inscripción debe estar vigente y el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta. Si se prorroga dicha fecha límite, esta certificación valdrá con la fecha inicial. El Interesado deberá acreditar la inscripción y la clasificación exigidas como requisito de participación en el presente numeral.

6.3 REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO EXPERIENCIA

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del formato de experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

a) Que, el objeto y/o alcance esté relacionado con la compra y/o suministro y/o adquisición de elementos e insumos de papelería y/o archivo y/o oficina.

Adicionalmente:

b) Que, los contratos aportados contemplen dentro de sus actividades la adquisición de alguno de los elementos e insumos a suministrar en el presente proceso.

Estar relacionados en el Formato Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

6.3.1 RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
De1 hasta 2	75%
De 3 hasta 4	120%
Hasta 5	150%

6.3.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en mínimo uno de los siguientes códigos:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
CLASE	56101700	Muebles de oficina
	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
	44111500	Agendas y accesorios

1) La entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
2) Si el Proponente relaciona o anexa más de cinco (5) contratos en el Formato Experiencia, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta como máximo los cinco (5) contratos aportados de mayor valor.
3) Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia hay asido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
4) Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
5) En Consorcios o Uniones Temporales, será requisito indispensable que cada uno de sus integrantes acredite por lo menos (1) contrato de experiencia en los términos señalados. Así mismo el integrante que aporta mayor experiencia no podrá tener menos del 40% de participación.

6.3.3 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el Interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de los servicios contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

TRD 102.12.04

PARA SUBCONTRATOS

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de los bienes y servicios ejecutados en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
II. Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas. Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicàción escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

6.4 REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES DE CALIDAD

FICHA TECNICA. El anexo hace parte integral, documentos del proceso relacionando los ítems, cantidades entregadas de ellos y especificación técnica de acuerdo a lo requerido en anexo de las especificaciones técnicas, si es del caso.

7. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo al análisis realizado en virtud de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación del estado colombiano, que contiene derecho obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el

TRD 102.12.04

compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos, teniendo en cuenta que:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	Si	Bienes y servicios $ 1.147.016.154 COP Servicios de construcción $ 28.675.403.847 COP	NO	NO
	México	NO	NA	NA	NA
	Perú	Si	Bienes y servicios $ 1.147.016.154 COP Servicios de construcción $ 28.675.403.847 COP	NO	NO
Canadá		NO	NA	NA	NA
Chile		Si	Bienes y servicios $287.055.445 COP Servicios de construcción $28.705.544.496 COP	NO	NO
Corea		Si	Bienes y servicios $2.294.000.000 COP Servicios de construcción $86.020.000.000 COP	NO	NO
Costa Rica		Si	Bienes y servicios $2.290.962.604 COP Servicios de construcción $28.617.834.543 COP	NO	NO
Estados Unidos		Si	Bienes y servicios $1.481.116.000 COP Servicios de construcción $20.868.078.000 COP	NO	NO
Estados AELC		Si	Bienes y servicios $1.178.489.420 COP Servicios de construcción $26.783.850.461 COP	NO	NO
México		NO	NA	NA	NA
Unión Europea		Si	Bienes y servicios $1.178.489.420 COP Servicios de construcción $26.783.850.461 COP	NO	NO
la Decisión 439 de Secretaría de		SI	Aplicable a todos los procesos de contratación de las entidades a nivel	NO	SI

TRD 102.12.04

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
la Comunidad Andina Naciones (CAN)		municipal obligadas, independientemente de su valor		

Fuente Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

8. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de selección de Subasta Inversa, es susceptible a la limitación a MIPYME, teniendo en cuenta el cumplimiento en lo dispuesto por el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 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 de Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. 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 Mipyme 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) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme 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 Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. 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.

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

La Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre.

Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. Para efectos de la valoración del riesgo se procedió a utilizar la tabla de valoración

TRD 102.12.04

establecida por Colombia Compra Eficiente. Se adjunta el documento de la matriz de riesgo al presente estudio que hace parte integral del mismo.

10. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

En atención al Decreto 1082 de 2015 en la SECCION III "Por el cual se reglamenta las Garantías en la Contratación de la Administración Pública" y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso se exigirá al proponente aplicar cualquier mecanismo de cobertura de riesgo que la ley otorga en el decreto mencionado inicialmente en su Artículo 2.2.1.2.3.1.2; El indica: Clases de garantías. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Teniendo en cuenta para el presente proceso de contratación se requiere los siguientes amparos:

Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta Inversión del anticipo: Este amparo debe constituirse a favor del MUNICIPIO DE SARAVENA, para garantizar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista, por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto pagado por concepto de anticipo. Este amparo deberá tener una vigencia igual al plazo estimado del Contrato y cuatro (04) meses más hasta la liquidación del contrato. En todo caso, la vigencia de este amparo deberá prorrogarse, a costo y riesgo del Contratista, dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del Contrato.

Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento:

Este amparo deberá constituirse a favor del MUNICIPIO DE SARAVENA con el objeto de garantizar el cumplimiento general del contrato ya sea debido a su celebración, ejecución o liquidación y demás sanciones que se impongan al Contratista, por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del Valor del Contrato y deberá tener una vigencia igual al plazo estimado del contrato y cuatro (4) meses más hasta la liquidación del contrato. En todo caso, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia.

Suficiencia de la Garantía de Calidad de Bienes:

Este amparo debe constituirse a favor del MUNICIPIO DE SARAVENA, para garantizar la calidad de bienes entregados por el contratista, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y deberá tener una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más hasta la liquidación del contrato. En todo caso, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia.

TRD 102.12.04

11. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA**, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse, es preciso señalar que el mismo se configura como un **CONTRATO DE COMPRAVENTA.**

Con el presente estudio queda demostrado que la Secretaría suscrita, tiene la necesidad de contratar el objeto referido bajo la modalidad de selección indicada, para suplir las necesidades descritas en la justificación, en pro del cumplimiento de las funciones u obligaciones Constitucionales y legales que observe el vigente marco normativo.

La actividad se encuentra plenamente planificada y, por lo tanto, por ser conveniente y viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

Se suscribe,

IVAN AGUSTIN RANGEL
Secretario General y de Gobierno Municipal
VoBo. Componente Técnico

Nombre: Andrea Ríos Chacón Cargo: Apoyo Profesional BANPROS	**Digitó:**	**Firma:**
Nombre: Paola Andrea Ramírez Torres **Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica** **VoBo. Componente Jurídico**	**Revisó:**	**Firma:**
Nombre: Nahum Franco Mateus **Cargo: Secretario de Hacienda** **VoBo. Componente Financiero**	**Aprobó:**	**Firma:**