1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL						
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN	***DÍA***	*18*	***MES***	*DICIEMBRE*	***AÑO***	*2025*
1.2 DEPENDENCIA	*PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLANUEVA*					
1.3 CÓDIGO	*2.1.2.02. 01.002*		***1.4 DENOMINACIÓN DEL RUBRO***		**Servicios de papelería -rpld-**	
1.5 CONCEPTO DEL GASTO	*Compraventa*					
1.6 OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**"SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O ELEMENTOS DE PAPELERÍA REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES MISIONALES Y DE APOYO DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLANUEVA, CASANARE"**					
1.7 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	40,227		***1.8 EMPLEOS GENERADOS CON LA INVERSIÓN***	*1*		

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1 NECESIDAD

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2º de la Constitución Política entre ellos servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales la Personería Municipal de Villanueva, Casanare, como entidad de control y garante de los derechos fundamentales, debe asegurar que su operación administrativa, financiera y contable se desarrolle bajo parámetros de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.

El artículo 118 de la Constitución Política reconoce a las personerías municipales como órganos de control, encargados de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, dotándolas de autonomía administrativa y funcional para la gestión de sus asuntos, dentro del marco constitucional y legal vigente.

De conformidad con la Constitución de 1991, las personerías municipales ostentan una doble naturaleza dentro de la estructura del Estado colombiano: por una parte, hacen parte del Ministerio Público dentro de la rama de control y vigilancia; y por otra, integran la organización administrativa de las entidades territoriales, en tanto órganos del nivel municipal o distrital, cuyo titular es elegido por el respectivo concejo. En desarrollo de esta función, el artículo 169 de la Ley 136 de 1994 establece que corresponde al personero municipal o distrital, en ejercicio de las funciones propias del Ministerio Público, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de los servidores públicos.

Para el cumplimiento efectivo y continuo de sus funciones misionales, complementarias, administrativas y de apoyo, la Personería Municipal requiere disponer de manera

permanente y oportuna de insumos y elementos de papelería, tales como papel, tintas para impresoras, útiles de oficina, notas adhesivas y demás materiales indispensables para la elaboración de actos administrativos, la gestión de trámites disciplinarios, el desarrollo de actuaciones preventivas, la atención a la ciudadanía, la organización y conservación del archivo documental, así como la elaboración y remisión de informes a los distintos entes de control.

La carencia o insuficiencia de estos insumos comprometería la continuidad del servicio público, generando retrasos en los trámites administrativos, afectaciones en la atención a los usuarios y eventuales riesgos de incumplimiento de deberes constitucionales y legales, situación que resulta contraria a los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y continuidad que rigen la función administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998. Cabe resaltar que la ausencia de dichos elementos dificulta la ejecución de las labores previstas en los procesos de planeación institucional, razón por la cual resulta imperativo que el personero, en ejercicio de sus competencias, disponga de los recursos necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la entidad, más aún en un contexto que demanda adaptación a los avances tecnológicos y a las exigencias de una administración pública moderna.

En consecuencia, la Personería Municipal de Villanueva reconoce que el adecuado funcionamiento logístico de la entidad constituye un componente esencial para el cumplimiento de su misión institucional. En tal sentido, el suministro de insumos y elementos de papelería se erige como un factor estratégico que soporta el desarrollo de las actividades administrativas diarias, garantiza condiciones dignas de trabajo para los servidores públicos y contribuye de manera directa a la prestación eficiente y oportuna del servicio a la comunidad.

En este escenario, se configura una necesidad objetiva, real y verificable de adelantar un proceso contractual que permita el suministro oportuno, suficiente y continuo de insumos y/o elementos de papelería, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las funciones del despacho de la Personería Municipal durante la vigencia correspondiente.

Por lo anterior, se concluye que resulta pertinente, conveniente y necesario celebrar un contrato de compraventa cuyo objeto sea el **SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O ELEMENTOS DE PAPELERÍA REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD, LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES MISIONALES Y DE APOYO DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLANUEVA, CASANARE**, asegurando así el cumplimiento efectivo de la función pública y la adecuada atención a la ciudadanía.

2.2 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA:

Resulta conveniente para la Administración Municipal, y en particular para la Personería Municipal de Villanueva, Casanare, acudir a un proceso de contratación pública para el suministro de los insumos de papelería requeridos, en la medida en que:

- Permite optimizar los recursos públicos, al adquirir bienes de uso recurrente bajo criterios de economía, racionalidad del gasto y selección objetiva.

- Garantiza el abastecimiento permanente de elementos esenciales para el desarrollo de las actividades institucionales, evitando compras fragmentadas, improvisadas o por fuera de la planeación contractual.

- Facilita la estandarización de calidades, cantidades y condiciones de entrega, asegurando que los insumos cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el adecuado desempeño de las labores administrativas y misionales.

- Contribuye al cumplimiento de los principios de planeación y responsabilidad, previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, al prever con antelación las necesidades operativas de la entidad.

- Reduce riesgos administrativos y disciplinarios derivados de la falta de herramientas básicas para el ejercicio de la función pública.

Desde una perspectiva técnica y administrativa, la contratación del suministro de papelería se constituye en una decisión eficiente y estratégica, alineada con las buenas prácticas de gestión pública y con los objetivos institucionales de la Personería Municipal.

2.3 ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD:

La contratación resulta oportuna en la medida en que la Personería Municipal debe garantizar la prestación continua e ininterrumpida del servicio público, así como el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales durante la vigencia fiscal correspondiente.

Actualmente, se evidencia la necesidad de reponer y fortalecer el stock de insumos de papelería, debido al consumo regular derivado de la atención diaria de usuarios, la gestión documental, la elaboración de actuaciones administrativas, disciplinarias y preventivas, y la rendición de informes ante los organismos de control.

Adelantar el proceso contractual en este momento permite:

- Prevenir eventuales desabastecimientos que puedan afectar la operatividad institucional.

- Asegurar la planeación oportuna del gasto, en concordancia con la disponibilidad presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones.

- Cumplir con los principios de eficacia y celeridad administrativa, evitando retrasos en los procesos internos y en la atención a la ciudadanía.

- Seleccionar un proveedor que garantice entregas oportunas y conforme a las necesidades reales del despacho.

Dado que el valor estimado del contrato se enmarca dentro de los topes establecidos para la modalidad de mínima cuantía, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, esta modalidad resulta adecuada, proporcional y jurídicamente procedente para satisfacer la necesidad identificada

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

3.1 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: ACTIVIDADES A CONTRATAR Y/O ESPECIFICACIONES DE LAS MISMAS

"SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O ELEMENTOS DE PAPELERÍA REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES MISIONALES Y DE APOYO DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLANUEVA, CASANARE"

3.2. CLASIFICACION UNSPSC / ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) así:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111507	14	1411	141115	14111507 Papel para impresora o fotocopiadora
44103116	44	4410	441031	44103116 Kit para impresora
44122107	44	4412	441221	44122107 Grapas
44122104	44	4412	441221	44122104 Clips para papel
14111530	14	1411	141115	14111530 Papel de notas autoadhesivas
44121701	44	4412	441217	44121701 Bolígrafos
44121700	44	4412	441217	44121700 Instrumento de escritura
27112309	27	2711	271123	27112309 Lápiz marcador
44121613	44	4412	441216	44121613 Removedores de grapas

				(saca ganchos)
44101602	44	4410	441016	44101602 Máquinas perforadoras o para unir papel
44121804	44	4412	441218	44121804 Borradores
44121716	44	4412	441217	44121716 Resaltadores
60105704	60	6010	601057	60105704 Barras de pegante libres de ácido
31201500	31	3120	312015	31201500 Cinta adhesiva
31162600	31	3116	311626	31162600 Ganchos
44121900	44	4412	441219	44121900 Repuestos de tinta y minas de lápices

El plazo para la ejecución del contrato es **hasta el 30 diciembre** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicial.

3.3 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Actividades a Desarrollar:

1- Realizar la entrega de los elementos de papelería conforme a las especificaciones técnicas establecidas, en el lugar que sea designado por la supervisión del contrato.
2- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su oportuna ejecución.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

De conformidad con las especificaciones técnicas, el Contratista en cumplimiento del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. El contratista deberá garantizar la calidad de los bienes, consignando las especificaciones técnicas del presente documento y hacer la entrega de las respectivas garantías.
2. El Contratista deberá Reemplazar los elementos que resulten defectuosos en un término inferior a 72 horas, a partir de su notificación por parte del supervisor.

3. Garantizar la calidad de los elementos solicitados por la Personería Municipal para cumplimiento del objeto.
4. El Contratista deberá Mantener los precios de los elementos.
5. Las demás que se deriven del contrato

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, de conformidad a los parámetros establecidos por la personería.
2. Garantizar la calidad y eficiencia en el servicio contratado para lo cual se deberá constituir garantía única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Presentar la documentación solicitada por la personería municipal.
5. Presentar los soportes exigidos por el supervisor para la liquidación del contrato.
6. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad derivada del objeto contractual.
7. Acreditar el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal para la suscripción, pago y liquidación del contrato.
8. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio,
9. Mantener restricción y reservas de la información manejada dentro de la Personería Municipal.
10. No ceder ni subcontratar el objeto del contrato, sin previa autorización escrita del municipio.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:

1. Pagar el valor del contrato conforme a lo establecido en la Forma de pago.
2. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse.
3. Desarrollar las revisiones necesarias para constatar la calidad de los servicios prestados.
4. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
5. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

4.1 Análisis del Sector

4.1.1 CONTRATACIONES PREVIAS DEL MUNICIPIO EN RELACIÓN CON LA PERSONERÍA.

De acuerdo con la evolución histórica de este tipo de contratación de la personería del Municipio de Villanueva - Casanare, se analizó el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien o servicio, basado en ciertos criterios, arrojando como resultado lo siguiente:

HISTÓRICO DE CONTRATACIONES	***DESCRIPCIÓN***

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	*CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA*	*CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA*
NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	*CONTRATO DE SUMINISTRO No 001 de 2016.*	*CONTRATO DE SUMINISTRO No 001 de 2019.*
OBJETO DEL CONTRATO	*SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES Y/O ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLANUEVA CASANARE*	*SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLANUEVA CASANARE*
VALORES DE LOS CONTRATOS Y FORMA DE PAGO	*El valor del presente contrato de suministro es por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.785.200), que cancelará al contratista de la siguiente manera: un único pago a contra entrega, con sus respectivas facturas, previa certificación de la supervisión del contrato, ingreso a almacén, certificación de cumplimiento y acreditación por parte del Contratista de los pagos en materia de seguridad social, finalmente, se realizará el proceso de liquidación del contrato, con su respectiva acta de liquidación firmada por las partes.*	*El valor del presente contrato de suministro es por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($3.806.800), que cancelará al contratista de la siguiente manera: un único pago a contra entrega, con sus respectivas facturas, previa certificación de la supervisión del contrato, ingreso a almacén, certificación de cumplimiento y acreditación por parte del Contratista de los pagos en materia de seguridad social, finalmente, se realizará el proceso de liquidación del contrato, con su respectiva acta de liquidación firmada por las partes.*
GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y OCURRENCIA DE SINIESTROS	*Cumplimiento* *Calidad del bien o servicio prestado*	*Cumplimiento* *Calidad del bien o servicio prestado*

4.1.2 HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES Y OTROS CONSUMIDORES DEL BIEN O SERVICIOS:

La Personería, ha identificado y analizado como otras entidades estatales han realizado procesos de contratación con características similares.

Las adquisiciones o compras de otras Entidades Estatales consultadas en el SECOP son:

HISTÓRICO DE CONTRATACIONES	***DESCRIPCIÓN***
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	*Contratación mínima cuantía*
ENTIDAD CONTRATANTE	*Personería del municipio de recetor– Casanare*
NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	*PR-CMC-001-2025*
OBJETO DEL CONTRATO.	*SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE RECETOR CASANARE*
CONTRATISTA	*SERVICIOS JURIDICOS DE LATINOAMERICA S.A.S. - SERJULAT*
VALOR DE LOS CONTRATOS Y FORMA DE PAGO.	*VALOR: TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000.oo) M/CTE* *LA FORMA DE PAGO: La Personería Municipal de Recetor, Casanare, cancelará al contratista el valor total del contrato así: El 100% del valor del contrato al cumplimiento del objeto contractual, previo ingreso de los elementos al almacén municipal, pago de seguridad social, certificación de cumplimiento y acta de liquidación final, expedida por el supervisor del contrato.*
GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN Y OCURRENCIA DE SINIESTROS.	*N/A*

HISTÓRICO DE CONTRATACIONES	***DESCRIPCIÓN***
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	*Contratación mínima cuantía*
ENTIDAD CONTRATANTE	*Personería de samaca – Casanare*
NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	*PMSMC-No. 001-2025*
OBJETO DEL CONTRATO.	*ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SCAMA CASANARE*
CONTRATISTA	*MARIA ELVIRA OCHOA*

VALOR DE LOS CONTRATOS Y FORMA DE PAGO.	*SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS ($6.866.700) MCTE* *FORMA DE PAGO:* *el cien por ciento (100%) del valor total del contrato, previa presentación del informe por parte del contratista y aprobación por parte de la supervisión, presentación de la factura o documento equivalente, soportes de pagos de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales del periodo correspondiente al pago, ingreso al almacén y suscripción del acta de recibo y liquidación del contrato., una vez se hayan recibido a satisfacción por parte del Supervisor.* *Los pagos se realizarán a través de la transferencia electrónica a la cuenta suministrada por EL CONTRATISTA, previa presentación de la factura o el documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes.*
GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN Y OCURRENCIA DE SINIESTROS.	*Cumplimiento* *Calidad del bien o servicio prestado*

HISTÓRICO DE CONTRATACIONES	***DESCRIPCIÓN***
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	*Contratación Directa*
ENTIDAD CONTRATANTE	*Personería de Hato Corozal – Casanare*
NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	*CMC-002-2025*
OBJETO DEL CONTRATO.	*SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, MUEBLES PARA USO DE OFICINA, MAQUINARIA DE INFORMATICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE HATO COROZAL*
CONTRATISTA	*DARSY MAURENY GONZALEZ CUEVAS*
VALOR DE LOS CONTRATOS Y FORMA DE PAGO.	*CATORCE MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIEN PESOS ($14.911.100) MCTE* *FORMA DE PAGO:* *Presente contrato será CONTRAENTREGA, se cancelará el 100% una vez se haya recibido a satisfacción los bienes por parte del supervisor y se haya suscrito el acta de liquidación. Circunstancia que será verificada por el supervisor del contrato.*
GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN Y OCURRENCIA DE SINIESTROS.	*Cumplimiento* *Calidad del bien*

4.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA.

Para determinar *el valor del contrato, el Doctor* ***JHON JAIRO ECHEVERRÍA PÉREZ****, en calidad de Personero Municipal de Villanueva Casanare, tomó como fuente de información el promedio de las cotizaciones solicitadas a:* ***CRESOLUCIONES*** *identificada con el Nit: 901549151-1,* ***ALAS SOLUCIONES EMPRESARIALES SA*** *identificada con el Nit: 901.069.416-6 y a:* ***S&S GENERALES SAS*** *identificada con el NIT: 900263594-6.*

El presupuesto a establecer del presente proceso se elabora con base al valor promedio del ítem, según las cotizaciones realizadas y recibidas en la personería de Villanueva y de acuerdo con las condiciones del contrato que se proyecta celebrar, para el presupuesto oficial la Personería Municipal dispone de la suma de ***CINCO MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($ 5.612.227)*** *el cual incluye todos los gastos generados que se pudieren ocasionar para el perfeccionamiento, ejecución y posterior liquidación del objeto a contratar, el cual incluyen todos los gastos generados que se pudieren ocasionar para la legalización, ejecución y posterior liquidación del objeto contratar.*

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato es de **HASTA EL 30 DICIEMBRE**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, teniendo como lugar para el desarrollo las instalaciones de la Personería de Villanueva Casanare y donde se asigne por la entidad en jornadas de atención.

6. CONDICIONES EXIGIDAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

ESPECIFICACIONES TECNICAS. –

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	UND
1	Resmas tamaño carta Caja x 10 unidades	Caja	6
2	Tinta Negra Para Impresora Epson L 3210.	unidad	4
3	Tinta Cian Para Impresora Epson L 3210.	unidad	4
4	Tinta Magenta Para Impresora Epson L 3210.	unidad	4
5	Tinta Amarilla Para Impresora Epson L 3210.	unidad	4
6	Tinta Negra Para Impresora Brother Dcp-T720dw.	unidad	2
7	Tinta Cian Para Impresora Brother Dcp-T720dw.	unidad	2
8	Tinta Magenta Para Impresora Brother Dcp-T720dw.	unidad	2
9	Tinta Amarillo Para Impresora Brother Dcp-T720dw.	unidad	2
10	Grapa Estándar Galvanizada X 5000 Unidades	Caja	5
11	Caja de clips standard x 100 und colores	Caja	10
12	Notas Autoadhesivas Cuadradas 400 Hojas	unidad	3
13	Boligrafo punta 0,7 mm caja x 12 unidades	Cajas	6
14	Lapiz grafito hb No 2 caja x 12 unidades	Cajas	7
15	Marcadores Borrables negro caja x 10 unidades	Caja	1
16	Grapadora median metalica	unidad	1
17	Sacagrapas	unidad	4
18	Perforadora 2 Huecos Plást/metálica	unidad	1
19	Huellero Dactilar	unidad	3
20	Borrador miga de pan caja x30 unidades	unidad	1

21	Resaltador grande caja x 12 unidades colores surtidos	unidad	1
22	Pegante En Barra 40gr Stick	unidad	9
23	Cinta Gruesa Adhesiva Transparente Tesa (48mm X 100m)	unidad	7
24	Gancho Lotero 51 mm caja por 12 Unidades	unidad	2
25	Gancho Lotero 41 mm caja por 12 Unidades	unidad	4
26	Tinta negra para Sellos 30 Ml	unidad	4

REQUISITOS. -

Capacidad Jurídica:

1. Si es Persona Natural, se acredita con i) la presentación de la Cédula de Ciudadanía si es nacional colombiano o con la cédula de extranjería o pasaporte si se trata de ciudadanos de otro país (fotocopias); ii) declaración de la persona natural en la que conste que, de conformidad con las normas vigentes, no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. iii) Que su actividad económica se encuentre proveedor y su clasificación industrial uniforme se encuentre: código CIIU: **4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados., (RESOLUCIÓN NO. 000114 DE DICIEMBRE 21 DE 2020 DIAN).**

2. Si es Persona Jurídica, se acredita con la verificación en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, de los siguientes aspectos: i) Que el objeto social corresponda al objeto del contrato a suscribir, ii) Que quien suscribe la oferta ostente las calidades de Representante Legal, iii) Que el Representante Legal este facultado para contratar con el Estado en los términos requeridos y, por ende, pueda obligarse a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual y iv) Certificación en la que conste que tanto la persona jurídica como su representante legal, no están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. v) contar con establecimiento abierto al público en el Municipio de Villanueva Casanare.

Documentos soportes para verificación de Requisitos Habilitantes. Se verificará la existencia y/o cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta, con la identificación y los datos del proponente, los datos de la presente convocatoria (número y objeto del proceso) y con la manifestación expresa de que el proponente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley.
2. Copia de cédula de ciudadanía si el proponente es persona natural o del representante legal en caso de que se trate de persona jurídica.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio si es (persona jurídica), y para el caso de las personas naturales el Certificado de Registro Mercantil, con fecha de expedición no mayor 30 días calendarios contados al momento del cierre, cuya actividad comercial según la clasificación CIIU le permita desarrollar el objeto de la presente contratación, así: código CIIU: **4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en**

establecimientos especializados, (RESOLUCIÓN NO. 000114 DE DICIEMBRE 21 DE 2020 DIAN).
4. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República. Si se trata de persona jurídica adjuntar certificado de la empresa y del Representante Legal. (Opcional).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del proponente persona natural o del Representante Legal de la empresa proponente. (Opcional).
6. Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. (Opcional).
7. Certificado de Verificación de Medidas correctivas del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
8. Certificado de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales de conformidad con la Ley 1918 de 2018. Respecto al representante legal de la persona jurídica y personas naturales
9. Certificación Redam.
10. Registro Único Tributario actualizado.
11. Copia de la Libreta Militar cuando el proponente sea persona natural o del representante legal de sexo masculino, siempre y cuando se cuente con edad inferior a los 50 años cumplidos al momento del cierre.

12. CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL. Si es una persona jurídica el proponente y dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el Art. 1 de la Ley 828 de 2003, al Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, y/o de contador público certificado, según resulte aplicable, en el cual se verifique estar al día en el pago de los aportes parafiscales 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 –SENA. En caso de presentar acuerdo de pago con las Entidades Recaudadoras respecto de algunas de las obligaciones mencionadas anteriormente, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. Cuando se trate de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros o integrantes deberá soportarlo antes señalado (en el evento en que uno de sus integrantes sea persona jurídica). Conforme al Anexo No. 3. Del Presente Documento.

En caso que el proponente u oferente no tenga personal a cargo dentro del periodo requerido, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de parafiscales y seguridad social, debe certificar esta circunstancia, en el respectivo documento.

Cuando el oferente o proponente, sea persona natural debe presentar certificación en original, donde se certifique que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales (aportes a caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Social y SENA), según el caso, conforme Anexo No. 4. Del Presente Documento. Si el proponente se encuentra dentro de los regímenes de excepción tanto de salud como pensión, este debe manifestarlo bajo la gravedad de juramento y acreditarlo.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

13. CERTIFICACION DE AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. El Proponente u oferente debe anexar la certificación vigente expedida por la entidad competente en el que se demuestre que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión) activo, para las personas naturales.

En el caso de que el proponente sea una entidad sin ánimo de lucro, deberán presentar, certificado de inspección y registro ante el organismo competente (para el caso de ESAL del departamento de Casanare expedido por la Dirección Técnica de Asuntos Municipales), según lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

NOTA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública y su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

Capacidad Financiera: N/A. No se quiere verificación de capacidad financiera del proponente, teniendo en cuenta que será un único pago conforme el suministro contratado y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Experiencia Mínima: Una (1) vez el presupuesto establecido para la presente contratación, relacionados con relacionados con el **suministro o adquisición de elementos de papelería y/o elementos de oficina,** lo cual se acreditará presentado la siguiente documentación:

- Copia de los contratos y actas de liquidación para contratos liquidados o, certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados
- Las certificaciones deberán contener el nombre de la entidad contratante, numero el contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, actividades y valor ejecutado.

Acreditación de la experiencia:

Para soportar la información y consignarla en el Anexo correspondiente - Resumen de experiencia del proponente, debe tener en cuenta lo siguiente:

La(s) Certificación(es) y/o acta(s) de liquidación del (los) contrato(s) deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del Contratista,
2. Objeto del contrato,
3. Valor del contrato,
4. Lugar de ejecución,
5. Fecha de inicio y terminación del contrato,
6. Fecha de liquidación (si es diferente a la terminación),
7. Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar y acreditar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

8. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación
9. Si se anexa certificación de un contrato con una entidad o empresa privada debe anexarse copia de las facturas de pago de dicho contrato.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme a lo expresado en artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los factores de selección que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad son los siguientes:

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD JURIDICA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	PRECIO	**X**	HABILITA/INHABILITA

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la personería municipal de Villanueva Casanare emitió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDP No. 000029 de fecha 05 de diciembre de 2025 por valor de; CINCO MILLONES SETESIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($ 5.706.891) M/CTE.

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

8.1 MATRIZ DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (CONPES 3714 DE 2011).-

TIPO DE RIESGO	IDENTIFICACION DEL RIESGO	AFECTACION DEL CONTRATO		SE ASIGNA A:
		SI	NO	
RIESGOS ECONOMICOS	Cambios en la tasa de cambio.		X	
	Desabastecimiento		X	
	Especulación comercial		X	
RIESGOS SOCIALES O POLITICOS	Paros y huelgas		X	
	No pago de salarios o prestaciones sociales		X	
	Modificación de políticas públicas por cambios de gobierno		X	
RIESGOS OPERACIONALES	Monto insuficiente de la inversión.		X	
	Plazo insuficiente		X	
	Deficiencia de equipos tecnológicos y software		X	
	Riesgo predial		X	
	Incumplimiento del contratista	X		CONTRATISTA (Transferir el riesgo haciendo

				responsable a otra Entidad)
	Mala calidad del bien	X		CONTRATISTA (Transferir el riesgo haciendo responsable a otra Entidad)
RIESGO FINANCIERO	Restricción del crédito externo		X	
	Restricción crédito externo		X	
	Incrementos en las tasas de interés.		X	
	Negación de prórrogas al plazo de obligaciones financieras		X	
	Incumplimiento de obligaciones financieras		X	
	Rompimiento del equilibrio financiero del contrato		X	
	Uso indebido del anticipo		X	
RIESGOS REGULATORIOS	Cambios en tarifas de mercados regulados.		X	
	Cambios en régimen de regalías		X	
	Cambios en régimen de pensiones		X	
	Cambios en régimen de Zonas Francas		X	
	Cambios en normas sobre POT – EOT		X	
	Expedición de normas técnicas.		X	
RIESGOS DE LA NATURALEZA	Temblores, inundaciones, avalanchas, sequias, deslizamientos, erupción volcánica		X	
RIESGOS AMBIENTALES	Mayores costos (pasivos) por afectaciones ambientales y sobretasas		X	

RIESGOS TECNOLOGICOS	Fallos (Caídas) de los sistemas		X	
	Cambios de sistemas o plataformas operativas.		X	

8.2 EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS.

Riesgo 1: Incumplimiento del contratista (R1)
Riesgo 2: Mala calidad del bien (R2)

TABLA DE VALORACION DEL RIESGO						
		IMPACTO				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	**VALORACION**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	**1**					
Improbable (puede ocurrir	**2**	**(R1)3 (R2)3**				

ocasionalmente)						
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**					
Probable (probablemente va a ocurrir)	**4**					
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	**5**					

8.3 CATEGORIA DE LOS RIESGOS VALORADOS.

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
1, 2, 3 y 4	Riesgo Bajo

De conformidad con la anterior tabla, se determina la siguiente categorización de los riesgos determinados:

RIESGO	CATEGORIA
Incumplimiento del contratista (R1)	Riesgo Bajo
Mala calidad del (R2)	Riesgo Bajo

PRIORIZACION DEL RIESGO.-

De conformidad con la metodología señalada por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se asigna el nivel de prioridad que corresponda a la acción que decide asumir la administración.

PRIORIZACION DEL RIESGO		
ESCENARIO DE DECISION	**PRIORIDAD**	**ASIGNACION**
Evitar el Riesgo	1	
Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad	2	(R1) (R2) – Contratista
Aceptar el Riesgo	3	
Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento que genera riesgo	4	

Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia,	5	

Para el caso del presente estudio, y teniendo en cuenta la naturaleza del riesgo determinado y su bajo impacto, a pesar de haberse asignado preliminarmente al contratista, se considera viable asumir una prioridad de nivel 2, que corresponde a "***Transferir el riesgo***", por cuanto que es improbable un incumplimiento del contratista.

8.4 MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS.

RIESGO No.		**1**	**2**
CLASE		General	General
FUENTE		Externa	Externa
ETAPA		Ejecución	Ejecución
TIPO		Riesgo Operacional	Riesgo Operacional
DESCRIPCION		Incumplimiento del contratista (1)	Mala calidad del bien (2)
CONSECUENCIA		Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.
PROBABILIDAD		2	2
IMPACTO		1	1
CALIFICACION TOTAL		**3**	**3**
PRIORIDAD		2	2
A QUIEN SE ASIGNA		Contratista	Contratista
TRATAMIENTO O CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		Supervisión, pago	Supervisión, pago
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1
	IMPACTO	1	1
	VALORACION DEL RIESGO	**2**	**2**
	CATEGORIA	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
Afecta el equilibrio económico del contrato?		No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento		Personería municipal de Villanueva Casanare	Personería municipal de Villanueva Casanare
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Fecha de adjudicación del contrato	Fecha de adjudicación del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Fecha de liquidación del contrato	Fecha de liquidación del contrato y seis (6) meses más.

MONITOREO Y REVISION	**¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?**	Seguimiento por el supervisor para la entrega del suministro	Seguimiento por el supervisor para la entrega del suministro
	PERIODICIDAD - CUANDO?	Permanente durante la ejecución del contrato	Permanente durante la ejecución del contrato y seis (6) meses mas.

8.5 GARANTIAS REQUERIDAS. Conforme al análisis de riesgos realizado y de acuerdo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir a favor del municipio garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada por la Superintendencia bancaria, así:

- ***Cumplimiento*:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a del contrato y cuatro (4) meses más.
- ***Calidad del bien***: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y y cuatro (4) meses más.

9. INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION
Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar apoyo a la supervisión, sino que el seguimiento se efectuará a través de Supervisión, la cual será ejercida por el personero municipal, para lo cual se deberá dar cumplimiento a lo contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarías sobre la materia

10. JUSTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN			
10.1 ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN	*1*	*Contrato de Servicios*	
	2	*Contrato de compraventa*	*X*
10.2 MODALIDAD DE SELECCION	*El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y SS del decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.* ***FUNDAMENTO JURIDICO*** El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 faculta a las entidades públicas para celebrar contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así mismo, la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994, establece que las Personerías Municipales cuentan con autonomía		

	administrativa y presupuestal para el desarrollo de sus funciones que conlleven al fortalecimiento institucional y bienestar de sus servidores. Ley 1474 de 2011. "Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos lo efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Parágrafo 1°. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. Parágrafo 2°. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007". Para este caso en concreto; y dando aplicabilidad a la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, así: ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: 5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

	a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003. (Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021) De conformidad con el procedimiento reglado por la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, así: ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente: 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato.

	6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: 1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato. 2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación. 3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. 4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término

	adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme. 5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. 6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada. 7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. 8. 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 medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

	"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. PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo. ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben

	acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas." De conformidad con el CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, SUBSECCIÓN A, NUMERO DE RAD. 56307 DEL 12 DE ABRIL DE 2021, se indica que, a la modalidad de Mínima Cuantía no le es estrictamente aplicable

	los Acuerdos marco de Precios: {…} Los AMP giran exclusivamente en torno al objeto a contratar y en el mismo no concurren otros factores que conduzcan a variar esta conclusión, {…} lo que corrobora la inexistencia de una norma de rango legal que imprimiera supremacía e hiciera mandatorio que la adquisición de bienes o servicios debía hacerse a través de AMP, aun cuando la contratación fuera de mínima cuantía. {…} "la contratación de mínima cuantía que verse sobre bienes de características técnicas uniformes, no es ajena a los principios de economía, eficiencia y transparencia en la contratación estatal, como se desprende de la estructura y requisitos señalados en su procedimiento, sino que es resultado de la voluntad legislativa de reconocer la existencia de un mercado distinto al de los Acuerdos Marco de Precios, postura legítima si se consideran los diferentes segmentos de oferentes que pueden participar y proveer bienes y servicios al Estado, como ocurre con los pequeños proveedores quienes tienen mejores oportunidades en las negociaciones que atañen a mínimas cuantías, por ser acorde con su capacidad de producción, sin que ello vaya en detrimento de los principios anotados, y sí, por el contrario, genera impactos positivos en una visión más integral de la economía. Al razonar acerca de la mínima cuantía, es necesario agregar que el procedimiento de selección atribuido a ella si está arropado de mayor especialidad, pues no podrá pasarse por alto que las condiciones de plazo y forma de cumplimiento para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes son las que tenga establecido el AMP, condiciones contractuales que no necesariamente responden a las necesidades que podían ser atendidas a través de la selección por mínima cuantía donde la entidad adquirente determina muy cortos lapsos para atender sus puntuales necesidades en estos valores, sumado al hecho de que por esta y otras vías, es posible advertir que se contribuye al fomento de la competencia en un mercado tan relevante como el de la compra pública"{..}
11. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	
11.1 TIPO DE CONTRATO	*COMPRAVENTA*
11.2 OBJETO DEL CONTRATO	"SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O ELEMENTOS DE PAPELERÍA REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES MISIONALES Y DE APOYO DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLANUEVA, CASANARE."
11.3 PLAZO	HASTA EL 30 DICIEMBRE, A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
11.4 LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE.
11.5 PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($ 5.612.227)

11.6 FORMA DE PAGO	La personería municipal pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma: el cien por ciento (100%) del valor total de contrato, previa presentación del informe de ejecución de actividades por el contratista aprobado por el supervisor, suscripción del acta de liquidación, factura y soportes del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales). se deberá suscribir acta de terminación y liquidación, esta última debe estar aprobada y aceptada en la plataforma de SECOP II.
11.7 SUPERVISIÓN	*Personero Municipal*
12. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	
JHON JAIRO ECHEVERRÍA PÉREZ *Personero Municipal*	*FIRMA:* _____