
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAGARZÓN Calle 2 No. 5 - 14 Palacio Municipal Teléfono: 3204962991 Email: personero@villagarzon-putumayo.gov.co	PM 001		 Personería VILLAGARZÓN Pág. 1 de 1
		Versión	0.1	
Correspondencia enviada		Fecha de aprobación	21/08 /24	

FECHA:	09 de diciembre de 2025
PARA:	LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO Alcalde Municipal
DE:	Angela Sofia Melo Luna Personera Municipal de Villagarzón

ASUNTO: Solicitud Autorización


Cordial saludo,

Me permito solicitar su autorización para iniciar las etapas previas a la contratación que se propone, conforme se detalla a continuación.

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO:	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
VALOR:	Diez Millones de Pesos (\$10.00.000) M/C
PLAZO:	Diez (10) días

En caso de concederse esta autorización, esta dependencia procederá a la elaboración de Estudios Previos respectivos.

Atentamente,



ÁNGELA SOFIA MELO LUNA
Personera Municipal

Se autoriza para que se inicie contratación, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, reglamentado por el decreto 1860 de 2021, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015.

Atentamente,


LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal

Elaborada por: Angela Sofia Melo- Personera Municipal	Revisado por: Personera Municipal	Aprobado por: Personera Municipal
--	-----------------------------------	-----------------------------------

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAGARZÓN Calle 2 No. 5 - 14 Palacio Municipal Teléfono: 3204962991 Email: personero@villagarzon-putumayo.gov.co	PM 001		 Pág. 1 de 1
		Versión	0.1	
Correspondencia enviada		Fecha de aprobación	21/08 /24	

FECHA: 9 de diciembre de 2025
PARA: VANESA BURBANO GARCIA.
 Almacenista general
DE: **ANGELA SOFIA MELO LUNA**
 Personera Municipal


Asunto: Solicitud de Actualización Plan Anual de Adquisiciones y certificación.

Cordial saludo

La presente con el fin de solicitar se adicione y certifique el siguiente objeto al Plan Anual de Adquisiciones, asociadas al Plan de Desarrollo vigencia 2025:

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	TIPO DE CONTRATACION	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	¿SE REQUIEREN VIGENCIAS FUTURAS?	ESTADO DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS
pc cas ups mmp Tomar 43211507 56101703 50201700 43212110 44103103	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	10/12/2025	10 DIAS	MINIMA CUANTIA	ICLD-RECURSOS PROPIOS	10.000.000	NO	N/A

Atentamente,


ANGELA SOFIA MELO LUNA
 Personera Municipal

Elaborada por: Angela Sofia Melo- Personera Municipal	Revisado por: Personera Municipal	Aprobado por: Personera Municipal
--	-----------------------------------	-----------------------------------

CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN

HACE CONSTAR

Que, en el Plan Anual de Adquisiciones y la página Web del municipio de Villagarzón, se encuentra publicado el siguiente proceso a contratar:

FILA	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	FECHA
1246	43211507 56101703 50201700 43212110 44103103	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	12-2025

OBJETO CONTRACTUAL
ADQUISICION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Con el fin de dar cumplimiento a las guías emitidas por Colombia Compra eficiente y permitir una participación uniforme a los interesados. Ingrese al siguiente link de la página del SECOP II: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/Update?id=413869>

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Villagarzón a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Vanesa Burbano

ANGIE VANESA BURBANO GARCIA

Proyectó:	Angie Vanesa Burbano García	Almacenista General	<i>Vanesa Burbano</i>
-----------	-----------------------------	---------------------	-----------------------

Villagarzón, 09 de diciembre 2025

Ingeniera:

RUBY S. TORO LONDOÑO

Jefe Sección de Presupuesto

Secretaría Financiera

Ciudad.


Asunto: Solicitud CDP.

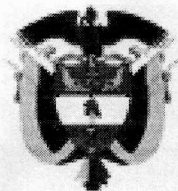
Cordial saludo,

Respetuosamente me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad presupuestal para una contratación así:

OBJETO:	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
FUENTE DEL RECURSO:	RECURSOS PROPIOS
CÓDIGO:	2.1.2.01.01.003.03.02 – Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios, 2.1.2.01.01.003.05.04, partes y piezas de los productos de las clases 4721 a 4733 y 4822, 2.1.2.01.01.003.04 muebles y enseres
VALOR:	Diez Millones de Pesos (\$10.00.000) M/C
PLAZO:	Diez (10) días

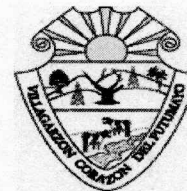
Agradezco su atención y diligencia.


JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaría de Gobierno Municipal



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON**

NIT: 800054249-0



MOVIMIENTO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: **2025001365**

FECHA: 11/dic./2025

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2025) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: ADQUISICION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: PERSONERIA -

VIGENCIA: Vigencia Actual

SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	VALOR
2	GASTOS						
2.1	FUNCIONAMIENTO						
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
2.1.2.01	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						
2.1.2.01.01	ACTIVOS FIJOS						
2.1.2.01.01.003	MAQUINARIA Y EQUIPO						
2.1.2.01.01.003.03	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E						
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y	70					5.750.000,00
2.1.2.01.01.003.05	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y						
2.1.2.01.01.003.05.04	Partes y piezas de los productos de las clases 4721 a	70					2.650.000,00
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS						
2.1.2.02.01	MATERIALES Y SUMINISTROS						
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO						
2.1.2.02.01.003.04	MUEBLES Y ENSERES	70				3191499	1.600.000,00
TOTAL \$:							10.000.000,00

OBJETO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.01.01.003.03.02	Icld - recursos propios	0		5.750.000,00
2.1.2.01.01.003.05.04	Icld - recursos propios	0		2.650.000,00
2.1.2.02.01.003.04	Icld - recursos propios	0		1.600.000,00

ING RUBY TORO LONDOÑO
 Técnico Administrativo - Presupuesto

ESTUDIO DE MERCADO PARA ADELANTAR EL PROCESO “ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.”

La secretaria de Gobierno Municipal adelantó la siguiente solicitud de cotización, con las siguientes condiciones técnicas:

DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
PC Intel Core I7 14700, Torre ATX, Board Asus Pro H610M-F, SSD 512GB, DDR4 16GB, NO DVD, Monitor 22" Acer, Linux (Combo Teclado-Mouse)	Unidad	1
Escritorio gerencial Metal vidrio en L 60x160x76	Unidad	1
UPS CDP 1000VA/400W R-UPR 1008, 8 Tomas de Salida	Unidad	1
Impresora L3210 Multifuncional, EcoTank	Unidad	1
Cartucho Toner Compatible Con Ricoh IM C300 N36827401 -Colores CMYK -Original	Unidad	1

Se recibieron las siguientes cotizaciones en donde se especifica el valor por el servicio:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERIA		XIOM-XIOMARA K. CADENA		NUBEIP-TIENDA DE TECNOLOGIA		PROMEDIOS	
				VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL	PROMEDIO UNITARIO	PROMEDIO TOTAL
1	PC Intel Core I7 14700, Torre ATX, Board Asus Pro H610M-F, SSD 512GB, DDR4 16GB, NO DVD, Monitor 22" Acer, Linux (Combo Teclado-Mouse)	Unidad	1	4.500.000	4.500.000	4.550.000	4.550.000	4.500.000	4.500.000	4.516.667	4.516.667
2	Escritorio gerencial Metal vidrio en L 60x160x76	Unidad	1	1.400.000	1.400.000	1.500.000	1.500.000	1.600.000	1.600.000	1.500.000	1.500.000
3	UPS CDP 1000VA/400W R-UPR 1008, 8 Tomas de Salida	Unidad	1	310.000	310.000	350.000	350.000	300.000	300.000	320.000	320.000
4	Impresora L3210 Multifuncional, EcoTank	Unidad	1	1.300.000	1.300.000	1.250.000	1.250.000	1.200.000	1.200.000	1.250.000	1.250.000
5	Cartucho Toner Compatible Con Ricoh IM C300 N36827401 -Colores CMYK -Original	Unidad	1	2.500.000	2.500.000	2.400.000	2.400.000	2.350.000	2.350.000	2.416.667	2.416.667

De conformidad con las cotizaciones presentadas, las cuales forman parte integral del presente estudio, se tiene que el valor promedio para el proceso de selección de objeto “ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO”, es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000).

(ORIGINAL FIRMADO)
ANGELA SOFIA MELO LUNA
Personera Municipal de Villagarzón

**ESTUDIO PREVIO PARA ADELANTAR UN CONTRATO CON EL SIGUIENTE OBJETO:
“ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL
PUTUMAYO.”
EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DECRETO
1082 DE 2015)**

Villagarzón, Putumayo, diciembre de 2025

Doctor
LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal
Ciudad

Cordial saludo,

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para realizar un proceso de selección de mínima cuantía encaminado a la celebración de un contrato con el objeto: **ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**, esta dependencia se permite presentar a usted el estudio previo para la contratación y documentos necesarios, requeridos conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 decreto 1082 de 2015, para realizar la contratación requerida para satisfacer la necesidad que se reporta.

1. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO O NECESIDAD.

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella. Asimismo, señala la obligación de facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica dentro de un orden justo.

En cumplimiento de esta misión institucional, la Personería Municipal requiere contar con herramientas y equipos tecnológicos adecuados que permitan el desarrollo eficiente de sus funciones misionales. Para ello, se realizó una revisión del inventario actual, identificando que la entidad dispone únicamente de dos (02) equipos de cómputo: un (01) portátil y un (01) equipo de escritorio tipo “todo en uno”.

De acuerdo con recomendaciones técnicas, la vida útil promedio de los equipos de cómputo es de aproximadamente cinco años de uso óptimo. A partir de este periodo, aunque pueden continuar funcionando, su rendimiento disminuye considerablemente, especialmente en entornos institucionales donde la exposición a jornadas extensas de trabajo genera un mayor desgaste. La Personería Municipal de Villagarzón opera bajo una jornada de 44 horas semanales, lo que implica un uso intensivo y continuo de estos equipos, acelerando su deterioro.

Las actividades institucionales actuales demandan un alto nivel de incorporación tecnológica. La administración pública avanza hacia la digitalización de sus procesos: expedientes electrónicos, plataformas virtuales para recepción de demandas, tutelas, reclamaciones y trámites ante la Procuraduría General de la Nación, así como gestiones ante la Unidad para las Víctimas. Las reuniones, diligencias y audiencias se realizan de manera virtual en la mayoría de los casos, lo que exige equipos eficientes con mejores capacidades de procesamiento y conectividad.

El compromiso institucional con las víctimas del conflicto armado, la participación en audiencias, la presentación de acciones constitucionales, la atención de reclamaciones virtuales y la realización de trámites administrativos requieren equipos de cómputo modernos que aseguren un funcionamiento continuo, seguro y con capacidad adecuada para el manejo de información digital.

Adicionalmente, la transición hacia la disminución del uso de documentos físicos contribuye al cuidado del medio ambiente. La implementación de expedientes digitales exige equipos con capacidad de almacenamiento, eficiencia técnica y condiciones adecuadas para la gestión documental electrónica. La Personería de Villagarzón, comprometida con la optimización del servicio y con la modernización de sus procesos, requiere dotarse progresivamente de herramientas tecnológicas que permitan avanzar hacia esta meta.

En este contexto, se identifica la necesidad de adelantar la contratación para la: **“ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO”**, mediante la modalidad de **Selección de Mínima Cuantía**, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, convocando públicamente a los potenciales oferentes interesados en participar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO: ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

Por ser un contrato Estatal, el régimen que rige el contrato es la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2017, Decreto 1082 de 2015 en los aspectos no regulados en estas normatividades se acudirá a las regulaciones que sobre la materia consagra el Código Civil y de Comercio.

Debe tenerse en cuenta que en ningún caso este contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el termino estrictamente indispensable.

2.2 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCION
43211507	Computadores de escritorio.
56101703	Escritorios.
39121400	Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS).

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCION
43211502	Impresoras multifuncionales.
44103103	Tóner para impresoras o fax

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1 Análisis Técnico

En el marco de ejecución de las funciones de la Personaría Municipal de Villagarzón se requiere contar con los equipos informáticos y herramientas para cubrir las necesidades técnicas y administrativas para el manejo, procesamiento y resguardo de la información y para llevar a cabo el desarrollo de las actividades propias de la Personaría Municipal; razón por la cual se hace necesario la compra de equipos tecnológicos y herramientas. La compra de estos equipos se planteó dentro del Plan Anual de adquisiciones de la Administración Municipal, para ser dispuestos en el desarrollo de las actividades permanentes de la Personería Municipal, que en la actualidad se encuentra conformado por el Personero Municipal y la Secretaria Ejecutiva. El desarrollo de las funciones tiene generación de gran cantidad de información, reportes y gestión de documentos en general y el hecho de contar con la disponibilidad de los equipos informáticos facilitará la gestión de las funciones.

Esta necesidad se encuentra soportada por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Profesional Especializada de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Villagarzón. El análisis técnico constituye la descripción detallada, la cantidad y presentación de cada elemento o insumo a adquirir. Las características técnicas solicitadas deben corresponder y cumplir en su totalidad de acuerdo a la necesidad planteada por la unidad de la siguiente manera:

DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
PC Intel Core I7 14700, Torre ATX, Board Asus Pro H610M-F, SSD 512GB, DDR4 16GB, NO DVD, Monitor 22" Acer, Linux (Combo Teclado-Mouse)	Unidad	1
Escritorio gerencial Metal vidrio en L 60x160x76	Unidad	1
UPS CDP 1000VA/400W R-UPR 1008, 8 Tomas de Salida	Unidad	1
Impresora L3210 Multifuncional, EcoTank	Unidad	1
Cartucho Toner Compatible Con Ricoh IM C300 N36827401 - Colores CMYK -Original	Unidad	1

3.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Suministrar los elementos con el máximo de diligencia y responsabilidad, en los plazos pactados.
- Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en los presentes estudios previos.
- Reemplazar los elementos que no cumplan con los estándares de calidad adecuados o no cumplan con las especificaciones del contrato.

- d) Presentar factura de venta o documento que haga sus veces, detallando los bienes suministrados según el objeto contractual, incluyendo los impuestos.
- e) Disponer de lo necesario para que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- f) Atender los requerimientos que realice el supervisor, referente a la ejecución de las actividades.
- g) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- h) Presentar los documentos y/o soportes necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato
- i) Presentar soporte de los pagos de seguridad social y parafiscal si es persona jurídica.
- j) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con la normatividad vigente.

3.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Suministrar los elementos en las condiciones y especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría de Gobierno Municipal
- b) Mantener comunicación con la entidad a través del supervisor del contrato, a fin de recibir las orientaciones y evaluar el cumplimiento del objeto.
- c) Ampliar las obligaciones, tiempos de devolución o reposición cuando los elementos entregados no cumplan con la especificaciones o condiciones técnicas requeridas por la Secretaría de Gobierno Municipal.
- d) Realizar las entregas en los tiempos establecidos para tal fin
- e) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas con las cantidades contratadas.
- f) El contratista tiene la obligación de garantizar todas las disponibilidades cantidades y calidades requeridas por el supervisor acorde al cronograma de entrega.

3.2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- a) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- b) Imponer las multas a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato y/o la ley.
- c) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.
- d) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman Parte
- f) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- g) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- h) Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
- i) Las demás inherentes al objeto del presente contrato

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993, en armonía con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Villagarzón, suscribirá un contrato de COMPRAVENTA con quien resulte adjudicatario del presente proceso de selección

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Personaría Municipal de Villagarzón, en cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 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 párrafo 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 cumplimiento 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 medios 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”, elaboró los estudios del sector donde se analizan los precios, las condiciones de mercado, y los valores históricos de la entidad, razón por la cual se garantiza que la apropiación presupuestal para este servicio esté acorde a las necesidades del mismo.

4.1.1 HISTORICO DE LA ENTIDAD

AÑO	No. DE PROCESO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2020	SPIM-MC-006-2020	ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN - PUTUMAYO	COMPRVENTA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	\$ 19.873.000
2019	CMC-004-2019	ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN - PUTUMAYO	COMPRVENTA DE EQUIPOS DE COMPUTO QUE COADYUVEN A FACILITAR LAS LABORES DE LA SECRETARIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	\$14.000.000
2017	CMC-0054-2017	ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN - PUTUMAYO	CONTRATO PARA LA COMPRVENTA DE ELEMENTOS, EQUIPOS DE OFICINA DE COMPUTO, Y DEMAS QUE COADYUVEN A FACILITAR LAS LABORES DE LA MESA MUNICIPAL DE PARTICIPACION EFECTIVA DE LAS VICTIMAS EN EL MUNICIPIO DE	\$10.000.000

			VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	
--	--	--	--	--

4.1.2 HISTORICO DE OTRAS ENTIDADES: Consultada la base de datos del SECOP, encontramos que otras entidades han suscritos contratos con un objeto similar al que hoy se pretende contratar, así:

AÑO	No. DE PROCESO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2020	INV-PUB-OAJC-071-2019	CAQUETÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE FLORENCIA	ADQUISICION E INSTALACION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS INFORMATICOS PARA LA ALCALDÍA DE FLORENCIA.	\$ 10.349.999
2020	SASIP-OCS-001-2020	PUTUMAYO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN	ADQUISICION DE EQUIPOS DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PARA LA VIGENCIA 2019 DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMAN-DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	\$13.000.000

4.1.3. ESTUDIO DE MERCADO

De conformidad con el estudio de mercado realizado y la asignación de presupuesto de la presente vigencia, se determinó por parte de la secretaria ejecutora, que el costo estimado del contrato de suministro es por la suma de **Diez Millones de Pesos M/CTE (\$10.000.000) M/CTE**. Incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos.

En consecuencia, el estudio económico para determinar el costo de los bienes, se adelantó a través de consultas en el mercado elevadas a prestadores de estos servicios, y el valor unitario fue establecido de acuerdo al valor promedio de 3 cotizaciones realizadas a SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERIA, XIOM-XIOMARA K. CADENA Y NUBEIP-TIENDA DE TECNOLOGIA, de las cuales se obtuvo el siguiente análisis.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERIA		XIOM-XIOMARA K. CADENA		NUBEIP-TIENDA DE TECNOLOGIA		PROMEDIO TOTAL
				VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL	
1	PC Intel Core I7 14700, Torre ATX, Board Asus Pro H610M-F, SSD 512GB, DDR4 16GB, NO DVD, Monitor 22" Acer, Linux (Combo Teclado-Mouse)	Unidad	1	4.500.000	4.500.000	4.550.000	4.550.000	4.500.000	4.500.000	4.516.667

2	Escritorio gerencial Metal vidrio en L 60x160x76	Unidad	1	1.400.000	1.400.000	1.500.000	1.500.000	1.600.000	1.600.000	1.500.000
3	UPS CDP 1000VA/400W R-UPR 1008, 8 Tomas de Salida	Unidad	1	310.000	310.000	350.000	350.000	300.000	300.000	320.000
4	Impresora L3210 Multifuncional, EcoTank	Unidad	1	1.300.000	1.300.000	1.250.000	1.250.000	1.200.000	1.200.000	1.250.000
5	Cartucho Toner Compatible Con Ricoh IM C300 N36827401 -Colores CMYK -Original	Unidad	1	2.500.000	2.500.000	2.400.000	2.400.000	2.350.000	2.350.000	2.416.667

Nota: Por lo anterior, en la etapa de formulación de oferta, el proponente deberá costear el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas y totalizar el valor de esos precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y la invitación pública el presente proceso. No obstante, lo anterior, el contrato podrá celebrarse por el total del presupuesto oficial asignado.

Es importante mencionar que en la respectiva etapa de revisión de ofertas económicas del proceso de selección que se proyecta adelantar, para determinar el menor precio ofertado se tendrá en cuenta la sumatoria de los precios unitarios por cada ítem que se describirán en el cuadro de la propuesta económica.

Por ende, los oferentes no podrán ofertar valores de costos unitarios superiores a los costos unitarios promedio establecidos por la entidad en la etapa de cotización, conforme se plasma en este documento. En caso de ofertas que presenten valores unitarios superiores a los referentes en mención, la oferta será rechazada.

Los Impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del Contratista, el Municipio de Villagarzón hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Gastos asumidos por el contratista:

- ✓ Iva
- ✓ Retención en la Fuente
- ✓ Parafiscales y/o salud y pensión.
- ✓ Pago de seguridad social, se integra los pagos de salud y pensión, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- ✓ Pago correspondiente al sistema de riesgos laborales, en los términos del Artículo 2º de la ley 1562 de 2012.
- ✓ Estampillas: Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con lo estipulado dentro del estatuto rentístico del municipio de Villagarzón.

5. ESPECIFICACIONES ESENCIALES QUE REGIRAN EL CONTRATO

5.1 PLAZO DEL CONTRATO

Se estima por parte de la secretaria que para la realización del objeto contractual se necesita un plazo de DIEZ (10) DIAS Calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendarios indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villagarzón, Putumayo, zona urbana. Para todos los efectos se establece como domicilio contractual el Municipio de Villagarzón, Putumayo.

5.3 FORMA DE PAGO

La Entidad cancelará lo correspondiente al contratista como contraprestación a los elementos e insumos entregados objeto del contrato, previa legalización del mismo, así:

El cien por ciento (100%) del valor del contrato será cancelado al contratista al finalizar las actividades planeadas, previa suscripción del acta de liquidación y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, comprobante de ingreso a almacén municipal, acta de cumplimiento e informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y planillas de pago de seguridad social del periodo correspondiente y/o certificación de aportes suscrita por el representante legal o por el contador.

Lo anterior previa presentación de las facturas que correspondan a las cantidades de los bienes suministrados por el contratista, estipulando cantidades y precios de lo entregado y recibo a satisfacción del supervisor.

Pagos que se efectuarán una vez de se dé cumplimiento al objeto del contrato, y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial en la Secretaría Financiera y ésta sea aceptada por la Entidad, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, radicado de documentación, y trámite administrativo y financiero a que haya lugar.

Para el trámite de pago el contratista debe presentar los siguientes documentos:

- a) Factura de los bienes y/o servicios suministrados o documento que haga sus veces.
- b) Certificación de recibo a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato.
- c) Certificación de encontrarse el contratista a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de sus empleados, cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista, conforme lo exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

La factura deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- b) Apellidos y nombre del adquirente de los bienes.
- c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- d) Fecha de su expedición.
- e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios.
- f) Valor total de la operación

Del derecho de turno. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

6. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la jefe de presupuesto así:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	2.1.2.01.01.003.03.02 – Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios, 2.1.2.01.01.003.05.04, partes y piezas de los productos de las clases 4721 a 4733 y 4822, 2.1.2.01.01.003.04 muebles y enseres		
CONCEPTO	Adquisición de herramientas y equipos tecnológicos para el funcionamiento de la personería municipal del municipio de Villagarzón departamento del putumayo.		
VALOR EN NÚMEROS			
No. de CDP	2025001365	Fecha	11/12/25

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional del área Presupuesto de la entidad.

7. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**, los cuales incluyen los impuestos a que haya lugar y de conformidad con el suministro requerido y además

Palacio municipal - calle 2 No. 5-14

Celular 3144912146

- www.villagarzon-putumayo.gov.co
gobierno@villagarzon-putumayo.gov.co

revisando las contrataciones anteriores que ha adelantado la entidad y el estudio de mercado realizado en el Municipio, se tiene que el valor asignado para la presente contratación se encuentra ajustado a las necesidades de la entidad, respetando la economía, eficiencia y eficacia de los procesos de contratación

8. SUPERVISION

La vigilancia y control en la iniciación, ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo de la secretaria de Gobierno Municipal o por quien la remplace o haga sus veces.

La supervisión designada llevará a cabo el seguimiento y control del contrato y orientarán al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y de legalización del contrato
- b) Verificar el cumplimiento de las normas tributarias
- c) Suscribir las actas, incluida la de inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que la justifiquen
- d) Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prórroga cuando se requiera
- e) Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes
- f) Exigir el cumplimiento y entrega de los elementos e insumos contratados, con el cumplimiento de todas las especificaciones exigidas por el Municipio en los pliegos de condiciones definitivos y en el contrato
- g) Las demás establecidas por la ley y los reglamentos de la entidad
- h) Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia
- i) Tramitar oportunamente el pago por parte del Municipio y a favor del contratista
- j) Tramitar las prórrogas y adiciones que fueren necesarias

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

9.1. El Análisis correspondiente fue adelantado por la Entidad conforme lo establece el decreto 1082 de 2015 así:

No	Clase	Fuente	Etapa	tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	Específico	Externo	Selección	Operacional	No Hay Propuestas Para Evaluar. Consiste en que no se reciben ofertas para el proceso de contratación, o las recibidas no cumplen con los requisitos exigidos.	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, demora en la solución de la necesidad, no se selecciona contratista, no cumplimiento de objeto contractual, incumplimiento del objeto misional del Municipio	Improbable	Mayor	6	Riesgo Alto
2	Específico	Externo	Selección	Operacional	Propuestas Artificialmente Bajas. Consiste en presentar una propuesta con precios intencionadamente bajos para inducir al Municipio a la adjudicación del contrato a un proponente determinado.	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, acciones judiciales en contra del municipio, puede variar el resultado, inadecuada selección del contratista, no cumplimiento de objeto contractual	raro	mayor	5	riesgo medio
3	general	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Del Contrato. Posibilidad. de que el contratista incumpla con las obligaciones emanadas del contrato celebrado con base en las condiciones de los estudios previos y pliegos de condiciones	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, demora en la solución de la necesidad, no se cumple objeto contractual, incumplimiento del objeto misional del Municipio de Villagarzón, demora en la solución de la necesidad.	raro	catastrófico	7	riesgo alto

No	Clase	Fuente	Etapas	tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
4	Especifico	Interno	Ejecución	Económico	Aumento de costos. Los efectos económicos derivados de la expedición de nuevas normas al igual que la imposición de nuevos impuestos locales y/o nacionales o aumento de los mismos; o por variaciones en el costo de los bienes y/o servicios a proveer	Sanciones por parte de entidades de control, incumplimiento, en la ejecución del contrato, pérdida de tiempo del contratista, demora en el inicio de ejecución del contrato, ejecución de contratos en forma inadecuada, demora en la solución a la necesidad, detrimento patrimonial, controversias post-contractuales (liquidación), desequilibrio económico del contrato, acciones judiciales en contra del municipio	Improbable	menor	7	riesgo alto
5	general	Externo	Planeación	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las propuestas o errores cometidos en documentos elaborados por el contratista durante la ejecución del contrato	Se afecta la normal ejecución del contrato y su finalidad	posible	mayor	7	riesgo alto
6	general	Externo	Ejecución	Social	Orden público. Huelgas o paros generales, Asonada, guerra o ataque terrorista	Liquidación o desequilibrio económico del contrato, no ejecución del objeto contractual.	raro	mayor	6	Riesgo Alto

No	Clase	Fuente	Etapas	tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
7	general	Externo	ejecución	Operacional	Insolvencia del contratista.	Se afecta la normal ejecución del contrato y su finalidad	Improbable	menor	4	riesgo bajo
8	general	Externo	ejecución	Operacional	suspensiones o prórrogas del contrato	Se afecta la normal ejecución del contrato y su finalidad	posible	mayo	7	Riesgo Alto

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			probabilidad	Impacto	Calificación total			Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
1	entidad	Verificación de la información suministrada por la entidad y elaboración de análisis del sector, estudios previos y precios del mercado adecuados.	rara	insignificante	riesgo bajo	No	secretario de despacho	Verificación.	Cada vez que se presente la necesidad
2		Aplicación de la Normatividad vigente	raro	insignificante	riesgo bajo	si	Comité evaluador y contratista	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y valor de bienes o servicios.	Cada vez que se presente la necesidad.

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			probabilidad	Impacto	Calificación total			Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
3	contratista	Revisión de contratos por parte de personal idóneo. Aplicación de la póliza de cumplimiento del contrato.	raro	menor	riesgo bajo	si	Supervisor del Contrato y oficina contratación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad
4	Contratista	Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta o cumplimiento del contrato, según el caso	raro	menor	riesgo bajo	si	Supervisor del Contrato y oficina contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar	Cada vez que se presente la necesidad.
5	contratista	Verificación periódica de las actividades a cargo del contratista	raro	menor	riesgo bajo	no	supervisor	verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada vez que se presente la necesidad
6	entidad	Mantener comunicación con las autoridades competentes y con los proveedores	raro	menor	riesgo bajo	si	Supervisor del Contrato y oficina contratación	Informes de las Autoridades	Cada vez que se presente la necesidad
7	contratista	Verificación periódica de las actividades a cargo del contratista	raro	menor	riesgo bajo	no	supervisor	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada vez que se presente la necesidad
8	contratista	Verificación periódica de las actividades a cargo del contratista	raro	menor	riesgo bajo	no	Supervisor	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad

9.2 SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta (Sobre No. 1), una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por la Entidad

La Oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015

9.3 GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

Dentro de un plazo de 1 día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato, el contratista presentará a la Entidad una garantía única, la cual debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

La garantía única que presentará **EL CONTRATISTA**, avalará el cumplimiento por parte suya de las obligaciones a su cargo surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, Art. 7 de la Ley 1150 de 2007, SECCIÓN 3 Art. 2.2.1.2.3.1.15 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía única se formalizará en una de las clases de garantías constituida por el CONTRATISTA a favor del Municipio de Villagarzón con Nit 800054249-0 que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de su firma. Artículo 2.2.1.2.3.1.12 Decreto 1082 de 2015. Deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 12 meses más, contados a partir de la fecha de su firma. Artículo 2.2.1.2.3.1.16 Decreto 1082 de 2015. Deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

10. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades para prestar el servicio; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de

Palacio municipal - calle 2 No. 5-14

Celular 3144912146

- www.villagarzon-putumayo.gov.co
gobierno@villagarzon-putumayo.gov.co

los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Alcaldía Municipal de Villagarzón, contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción de la Secretaría Gobierno del Municipio de Villagarzón – Putumayo

11. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Debido a que el presupuesto asignado para este proceso se encuentra enmarcado en la mínima cuantía de la entidad, la modalidad de selección a adelantar será la de mínima cuantía, la cual se encuentra regulada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con lo reglado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, respecto de la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, debe tenerse en cuenta que de conformidad con las Leyes 1450 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4, se establece que el único criterio para determinar la oferta más favorable en la mínima cuantía es el precio. Esto quiere decir que antes de verificar los requisitos habilitantes, se verificara el precio de las ofertas presentadas, estableciendo un orden de menor a mayor valor. El oferente que presenta la propuesta más baja será al primero que se le verifique los requisitos habilitantes, si cumple con estos será el adjudicatario del proceso, si no cumple, se verificara al segundo en el orden y así sucesivamente hasta obtener el proponente habilitado. Es de anotar, si al verificar los requisitos habilitantes el proponente no pasa y el requisito es subsanado lo podrá hacer el en termino perentorio otorgado por la entidad

12. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por la exigencia de las actividades y los productos a realizar y entregar se trata de un CONTRATO DE COMPRAVENTA.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral entre el Municipio y el contratista ni prestaciones sociales a favor de este último y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Por ser un contrato estatal el régimen que rige el contrato es la Ley 80 de 1993 y en los aspectos no regulados en esta ley se acudirá a la regulación que sobre la materia consagra el Código Civil y el Código de Comercio.

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con las Leyes 1450 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, establece que el único criterio a evaluar es el precio. Esto quiere decir que antes de verificar los requisitos habilitantes, se verificará el precio de las ofertas presentadas, estableciendo un orden de menor a mayor valor. El oferente que presenta la propuesta más baja será al primero que se le verifique los requisitos habilitantes, si cumple con estos será el

adjudicatario del proceso, si no cumple, se verificara al segundo en el orden y así sucesivamente hasta obtener el proponente habilitado. Es de anotar, si al verificar los requisitos habilitantes el proponente no pasa y el requisito es subsanado lo podrá hacer en el término perentorio otorgado por la entidad.

13.1 REQUISITOS HABILITANTES

Son requisitos para participar y verificar la capacidad jurídica, técnica mínima de experiencia Estos requisitos no tienen puntaje, pero son verificables teniendo en cuenta lo exigido por la entidad en la invitación. Se puede presentar al proceso de selección las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, legalmente constituidas y habilitadas para presentar el servicio requerido por la entidad, que se acrediten los siguientes requisitos:

13.1.1 PERSONAS NATURALES

Para la verificación de la capacidad jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos en la invitación pública y el cumplimiento en la presentación de los documentos y acreditaciones exigidas. Igualmente, se evaluará la información aportada con las propuestas en su coherencia legal y reglamentaria. Se verificará que las propuestas no estén incurso en las causales de rechazo contenidas en la invitación pública. Tan solo seguirán siendo hábiles aquellas propuestas que cumplan con dichos requisitos, las demás serán rechazadas.

Las personas naturales deberán presentar la cedula de ciudadanía, registro único tributario y copia del certificado de registro o matricula mercantil actualizada expedida por la Cámara de Comercio respectiva y con una antelación no mayor a 30 días calendario anteriores al cierre de presentación de ofertas.

La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la Entidad con la presentación de una declaración de la persona natural en la que certifique que la persona natural no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

13.1.2 PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30 días) calendario anterior a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La entidad verificará la capacidad jurídica de la persona jurídica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Objeto social, para verificar que está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
2. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
3. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir el objeto del contrato.
4. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

En caso de oferentes conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus miembros debe aportar esta documentación.

Ahora el proponente persona natural o jurídica o bajo una figura asociativa, conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico:

1. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural) o el representante legal (persona jurídica) o persona designada para representarlo, (consorcio o unión temporal) o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de resultar adjudicatario, suscribir el contrato respectivo.
2. El objeto social del oferente debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de contratación; el cual se verificará en el Registro Mercantil (Para personas naturales) o en el certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), expedido máximo con treinta (30) días calendario anterior a la fecha de la entrega de la propuesta.
3. El proponente o el Representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.
4. Los proponentes no deben estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.
5. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto del presente proceso de selección.
6. En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros deberán acreditar que su objeto social debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.
7. Acreditar, con la certificación respectiva, estar al día en el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias). En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.
8. La capacidad jurídica de las personas naturales se acredita con la presentación de la copia de la cedula de ciudadanía y presentando una declaración por escrito en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado.

13.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se reseñan, además de los que se señalen en la invitación:

- Carta de presentación de la oferta debidamente firmada en original, por la persona natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica, persona designada para representarlo (consorcio, unión Temporal) o apoderado según el caso.
- Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o certificado de registro mercantil (Persona Natural) original, según sea el caso, expedido máximo con treinta (30) días calendario anterior a la fecha de entrega de la propuesta y su actividad comercial deberá contemplar y estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección, lo anterior a fin de garantizar la idoneidad en la ejecución y cumplimiento del contrato.
- Certificación expedida sobre pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, para persona jurídica y para persona natural deberá aportar planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social
- Certificado del registro único tributario RUT actualizado.
- Certificado de antecedentes fiscales, RNMC, disciplinarios, judiciales y de delitos sexuales expedidos por la Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación y la Policía Respectivamente. La entidad verificará si el oferente es responsable fiscal y sus antecedentes disciplinarios.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Formato hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada persona natural o jurídica, según corresponda.
- Certificado de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad

13.3 CAPACIDAD TÉCNICA

Los proponentes acreditaran su capacidad técnica para el presente proceso de selección, dando cumplimiento a los requisitos técnicos del servicio exigido. El proponente deberá cumplir con las condiciones técnicas establecidas por la entidad, so pena de rechazo de la oferta.

13.4. EXPERIENCIA DE CUMPLIMIENTO.

La entidad tendrá en cuenta como factor habilitante para la participación en el proceso de selección las condiciones de experiencia y cumplimiento de los proponentes los cuales no otorgan puntaje y solo se verifican como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

13.4.1 EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

El proponente (PERSONA NATURAL- PERSONA JURÍDICA - CONSORCIO Y/O UNION TEMPORAL) deberá acreditar experiencia a través de la ejecución y liquidación de dos (2) contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con SUMINISTRO EN DONDE AL MENOS UNA DE ELLAS SEA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS. La sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al 70% del presupuesto oficial del proceso de contratación.

FORMAS DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA:

I. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

▪ **COPIA DE CONTRATOS EJECUTADOS CON EL SECTOR PÚBLICO.**

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato o aceptación de oferta, factura electrónica y copia del acta de entrega y recibo definitivo y/o acta de liquidación del contrato. En caso de actas de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información.

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

▪ **CERTIFICACIONES DE CONTRATOS EJECUTADOS CON EL SECTOR PÚBLICO:**

Las certificaciones para el proponente deberán ser expedidas por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

- La relación de cada uno de los contratos
- Nombre del contratante y contratista
- Número del contrato, si lo tienen.
- Objeto
- Plazo de ejecución
- Valor final ejecutado
- Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios (día/mes/año)
- Persona de contacto para verificación
- Datos personales del contacto para verificación (teléfono, celular, dirección y/o correo electrónico.)

II. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS

Para el caso de ejecución de contratos con particulares, le corresponderá al oferente aportar la siguiente información:

- Certificaciones expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante en el que se establezca nombre del contratista, número del contrato si lo tiene, objeto del contrato, plazo de ejecución, valor final del contrato ejecutado, persona de contacto para verificación, datos personales del contacto para su verificación (Teléfono, dirección y/o correo electrónico)
- Factura electrónica

NOTA: No se aceptan auto certificaciones para acreditar esta experiencia. La experiencia debe ser resultado de un contrato principal, no se tendrán en cuenta certificaciones de subcontrataciones.

El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por El Municipio, se rechazará la propuesta.

14. CRITERIO DE CALIFICACION PARA EVALUAR PROPUESTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.5.3 del decreto 1082 de 2015, el criterio de evaluación será el precio más bajo.

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Serán rechazadas las propuestas cuando se presenten los siguientes eventos, y conforme a la ley 1882 del año 2018:

- a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
- b. Cuando la propuesta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación.
- c. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
- d. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente, o cuando ésta no se encuentre debidamente autorizada para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del consorcio o unión temporal, y no se subsane dentro del término concedido para ello.
- e. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- f. Cuando los precios unitarios ofertados superen los precios unitarios promedio establecidos en la entidad en el análisis del sector del presente proceso.
- g. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos mínimos de participación, establecidos en la presente invitación y no se subsanen dentro de los términos concedidos para ello por la Entidad, cuando los mismos sean susceptibles de ser subsanados de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
- h. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas en la invitación, el Municipio de Villagarzón podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiera lugar, sin que por ello los proponentes pueden completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.
- i. Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la verificación y evaluación económica de las ofertas.
- j. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- k. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
- l. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad.
- m. Cuando no se demuestre el pago de los aportes parafiscales o el cumplimiento del contrato de aprendizaje estando obligado a ello.
- n. Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.
- o. Cuando se demuestre que la empresa se encuentra en proceso de liquidación.

- p. Cuando el Valor de la oferta supere el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.
q. En los demás casos donde expresamente así lo indique el presente documento y/o la Ley o decretos reglamentarios.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate entre dos o más proponentes, se aceptará la oferta presentada primero en el tiempo, sin perjuicio de aplicar las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015

17. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Si se suscribe el contrato, el contratista se obligará a la legalización y pago de los impuestos legales correspondientes.

18. ESTAMPILLAS:

El contratista se obliga al pago de estampillas correspondientes en las cuantías reguladas para la Entidad de acuerdo a lo estipulado por el Municipio de Villagarzón.

Atentamente,



JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
<i>Proyectó:</i>	<i>Angela Sofía Melo Luna</i>	<i>Personera Municipal</i>	<i>Original firmado</i>