(Decreto 1082 de 2015)		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Código	**44120000**
	Descripción	Suministro de papelería y artículos de oficina
Nombre de Proyecto	**FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN ACCIONES AL DESARROLLO DE DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROGRAMA DE LAS SECTORIALES DE LA ALCALDÍA DURANTE VIGENCIA FISCAL 2026 EL MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR.**	
Código BPIN No.	2026200320001	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	26 DE FEBRERO DEL 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	FREDDY NAVARRO PALMEZANO	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Tipo de Contrato:	SUMINISTRO	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015).		
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende	El Municipio de Astrea, departamento del Cesar, en cumplimiento de las competencias constitucionales y legales de apoyo institucional a la organización y desarrollo de los procesos electorales, debe garantizar las condiciones administrativas y operativas necesarias para el normal	

satisfacer con el proceso de contratación	funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el ámbito municipal, con ocasión de las elecciones correspondientes a la vigencia 2026. El adecuado desarrollo de las jornadas electorales requiere la disponibilidad permanente y oportuna de elementos de papelería, útiles de oficina y demás bienes e insumos, indispensables para la ejecución de actividades administrativas, logísticas y operativas asociadas a la planeación, preparación, ejecución y cierre del proceso electoral, incluyendo el apoyo a la gestión documental, el manejo de registros, la atención al público, la organización de puestos de votación y el desarrollo de actividades previas, simultáneas y posteriores a la jornada de votación. Actualmente, la Administración Municipal no cuenta con existencias suficientes ni con la capacidad de abastecimiento inmediato de los elementos requeridos para atender la demanda extraordinaria que genera el proceso electoral, razón por la cual se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita asegurar el suministro oportuno, continuo y adecuado de dichos bienes, evitando retrasos, interrupciones o afectaciones al normal desarrollo de las funciones a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el municipio. En consecuencia, se requiere contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y demás bienes e insumos para la Registraduría Nacional del Estado Civil en el municipio de Astrea, Cesar, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, la adecuada organización logística del proceso electoral y el ejercicio efectivo del derecho fundamental al voto, en observancia de los principios de eficiencia, economía, planeación, transparencia y responsabilidad que rigen la función administrativa y la contratación estatal.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS BIENES E INSUMOS PARA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES VIGENCIA 2026.**

<table>
<tr><td>3.2.2.Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>44120000</td><td>Suministro de papelería y artículos de oficina</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES</td></tr>
<tr><td>3.3.1. Obligaciones GENERALES del Contratista:</td><td>El CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones:

a) Ejecutar el objeto contratado de conformidad con lo establecido en la invitación y la oferta presentada por el contratista y la aceptación de oferta.

b) Obrar con diligencia y cuidado necesarios en los asuntos que le asigna el supervisor del contrato.

c) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuenta de cobro.

d) desarrollar el objeto del contrato, con plena observancia de las especificaciones.

e) Informar al MUNICIPIO por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.

f) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

g) Asegurar y garantizar los suministros contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.

h) Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.

i) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL MUNICIPIO declare la caducidad del contrato.

j) Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. k) El contratista manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de 2012.

l) Acatar las orientaciones e instrucciones del supervisor del contrato.</td></tr>
</table>

	m) Apoyar logísticamente el objeto contractual. n) garantizar el desarrollo del evento a cabalidad con cada una de las descripciones detalladas en el presupuesto. o) Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.
3.3.2. Obligaciones ESPECÍFICAS del Contratista:	El CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones: El contratista seleccionado deberá cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones específicas: A) Suministrar los elementos de papelería y útiles de oficina conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y marcas establecidas en el presupuesto. B) Entregar los productos en el lugar indicado por la Alcaldía Municipal de Astrea, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud de entrega por parte del supervisor del contrato. C) Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de excelente calidad, originales, sin defectos ni deterioros, y con la debida vida útil mínima conforme a su naturaleza. D) Reponer sin costo adicional para la entidad cualquier bien que presente fallas, defectos de fábrica o no cumpla con las especificaciones contratadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. E) Presentar factura electrónica conforme a los requisitos legales vigentes, como soporte para el trámite de pago.

3.3.3. Obligaciones del municipio	El MUNICIPIO se obliga para con el CONTRATISTA a lo siguiente: **1)** Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido, para lo cual se establecerá en el contrato con cargo al Municipio. **2)** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con los estudios previos. **3)** Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley. **4)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **5)** Exigir la calidad de los bienes objeto del contrato. **6)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3.3.4. Obligaciones de carácter ambiental	N/A
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección para este caso es la contratación de Mínima Cuantía, por los bienes a adquirir y por la cuantía o valor del contrato, para la adquisición de estos bienes y servicios se hará uso del procedimiento previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo normado en la subsección 5 de la sección 1 del CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA del Decreto 1082 de 2015. Modificado por el artículo 2º y ss del Decreto 1860 de 2021.
3.5. Valor Estimado del Contrato y	Como resultado de los cálculos realizados por la administración municipal se estimó el presupuesto oficial de la contratación en la suma de **VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA UN PESOS M/L ($22.792.831),**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, pago de prestaciones sociales y seguridad social integral al personal que ocupe,

Justificación del Mismo	gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	El pago del valor total estimado del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número CDP 2026-000219 de fecha 26 de Febrero correspondiente a la vigencia fiscal de 2026, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda por un valor total **VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA UN PESOS M/L ($22. 792.831),**
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El valor se justifica luego de analizar los precios históricos del servicio a adquirir y de realizar el respectivo estudio de mercado que se anexa al presente documento y que arrojó como resultado de los cálculos realizados por la administración municipal por lo cual se estimó el presupuesto oficial. Son en total **EL VALOR TOTAL ES DE VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA UN PESOS M/L ($22. 792.831),** Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	**El MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR**, pagará al **CONTRATISTA** el valor total del contrato es decir un (01) solo pago por la suma de **EL VALOR TOTAL ES DE VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA UN PESOS M/L ($22. 792.831),** previo cumplimiento del objeto del contrato y de la expedición presentación del Informe de actividades por parte del Contratista y de la expedición del certificado de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato que para todos los efectos será el secretario de Gobierno y Asuntos administrativos y verificación de los pagos de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, y demás documentos exigidos dentro del procedimiento para el pago a terceros. El pago quedará sujeto a que el contratista acredite el pago de la EPS y pensiones, al igual que ARL y aportes parafiscales al Sena, ICBF, caja de compensación, de conformidad con el Decreto 1703 de 2002 y decreto 510 de 2003 y los artículos 50 y 23 de la ley 789 del 2002, 1150 de 2007 respectivamente.
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR	

3.6.1 Requisitos.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CARPETAS CUATRO ALETAS TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCA	300	$ 4.000	$ 1.200.000
2	CAJAS DE RESMA DE PAPEL CARTA EN PAPEL RECICLABLE X 10	10	$ 215.473	$ 2.154.730
3	CAJAS DE RESMA DE PAPEL OFICIO EN PAPEL RECICLABLE X 10	10	$ 264.923	$ 2.649.230
4	DISCO DUROS PORTABLES	2	$ 594.762	$ 1.189.524
5	ARCHIVADOR GABETERO	1	$ 1.200.000	$ 1.200.000
6	ARCAS TRICLAVES	3	$ 2,294.082	$ 6.882.246
7	CAJA DE LAPIZ NEGRO X 12	60	$ 24.400	$ 1.464.000
8	CARTELERÍA DE 1.50 X 2.50 MTS FONDO MDF INSTALADA	1	$ 1.300.000	$ 1.300.000
9	CAJA DE LAPICERO NEGROS X 12	60	$ 25.400	$ 1.524.000
10	TARROS DE COLBON 200 GR	5	$ 24.400	$ 122.000
11	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	300	$ 318	$ 95.400
12	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	300	$ 300	$ 90.000
13	GRAPADORA	6	$ 22.300	$ 133.800
14	CAJA DE GRAPAS	2	$ 12.900	$ 25.800
15	CAJA DE CLIPS PEQUEÑOS	10	$ 3.000	$ 30.000
16	CAJA DE CLIPS GRANDES	10	$ 5.200	$ 52.000
17	CAJA DE MARCADORES X 12	20	$ 64.700	$ 1.294.000
18	CAJA DE RESALTADORES X 12	20	$ 21.000	$ 420.000
19	CAJA DE BORRADORES X 12	10	$ 30.000	$ 300.000
20	TONER PARA IMPRESORA LASERJET PRO MFP (4103FDW HP)	2	$ 168.500	$ 337.000
21	CARGA COMPLETA PARA IMPRESORA L3110 EPSON	1	$ 329.101	$ 329.101
			TOTAL	**$ 22.792.831**

EL VALOR TOTAL ES DE VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA UN PESOS M/L ($22. 792.831),

<table>
<tr>
<td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td>
<td>
<table>
<tr><th>Documento o requisito</th><th>Persona Jurídica</th><th>Consorcio o Unión Temporal o Promesa Sociedad Futuro</th></tr>
<tr><td>Propuesta debidamente firmada</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Certificado de existencia y representación legal. Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad, en donde se verifique que el objeto del contrato está comprendido dentro de su objeto social.</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Registró único tributario - RUT- expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	adjudique el contrato. La actividad presentada por los oferentes debe estar a fin con las suscritas en el RUT			
	Constancia del último aporte al sistema de seguridad social y del último pago de sus obligaciones parafiscales o manifestación expresa bajo la gravedad de juramento de que no tiene recurso humano vinculado por contrato de trabajo, por lo que se encuentra entre las excepciones del art. 50 de la Ley 789 de 2002, y no está obligado al pago de obligaciones parafiscales.	X	X (si sus asociados son personas naturales)	
	Certificación de que la sociedad se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y en el pago de sus obligaciones parafiscales, firmada por el representante legal o por el revisor fiscal en los casos que este exista de acuerdo	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)	

	con los requerimientos legales, expedida dentro del mes anterior a la fecha de cierre del proceso.			
	Copia de la Cédula de ciudadanía del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, y de las personas naturales o de los representantes legales de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.	X	X	
	Certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la República; del proponente si es	X	X	

	persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Vigente a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública.			
	Acreditación de la situación militar del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Solo hombres menores de 50 años)	X	X	
	Certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la República; del proponente si es	X	X	

	persona natural, y del proponente y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda		
	Certificación de que no aparece reportado con comparendos en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC *el proponente y/o su representante legal*	X	X
	CERTIFICADO DE REDAM	X	X
	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	x	X
3.6.1.3 Experiencia	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** El proponente debe acreditar mínimo Dos (02) contratos relacionado con el objeto contractual. Para efectos de la acreditación de la experiencia, el proponente deberá aportar copia del contrato y/o acta de liquidación del mismo. Si los contratos presentados para la verificación de experiencia, cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA.		

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>La Alcaldía Municipal de Astrea - Cesar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.
<table>
<tr><th>RIESGO</th><th>TIPIFICACIÓN</th><th>CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA</th><th>ESTIMACIÓN</th><th>ASIGNACIÓN</th><th>FORMA DE MITIGAR</th></tr>
<tr><td>Operacional</td><td>incumplimiento de las Obligaciones Laborales</td><td>No se satisface con la necesidad del Municipio</td><td>Mediana</td><td>Contratista</td><td>Revisión de los informes mensuales y Observaciones</td></tr>
<tr><td>Económico</td><td>Pérdida de la información, no generación de estadísticas de gestión</td><td>Retraso y más inversión</td><td>Media</td><td>Contratante</td><td>Copia de Seguridad</td></tr>
<tr><td>Natural</td><td>Accidente de trabajo y enfermedades</td><td>Retraso en la ejecución del contrato</td><td>Baja</td><td>Contratista</td><td>Enviar la información medio Magnético o físico</td></tr>
<tr><td>Operacional</td><td>Uso indebido de la información</td><td>Perjudica la ejecución del contrato en su desarrollo</td><td>Media Baja</td><td>Contratista</td><td>Firma de Compromiso de privacidad</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>El contratista deberá constituir la Garantía única que comprende:</td></tr>
</table>

	Garantía	**Pre-contractual**	**Contractual**	**Post-contractual**	**Aplica**	**Porcentaje (%)**	**Pl**
	Seriedad de la oferta				N/A		
	Cumplimiento				N/A		
	Buen Manejo del anticipo				N/A		
	Devolución del pago anticipado				N/A		
	Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales				N/A		
	Estabilidad y calidad de obras				N/A		
	Calidad de los bienes				N/A		
	Provisión de repuestos				N/A		
	Responsabilidad civil Extracontractual				N/A		

3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	**FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO**
	Dependencia:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

	Cargo:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
SUPERVISIÓN	El supervisor del contrato será el Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos Municipal, quien para el efecto tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Vigilar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada, **b)** Comprobar que los suministros entregados por el contratista cumpla con las condiciones de calidad y de cantidad mínimas exigidas, **c)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Verificar cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista; para que el Municipio tome las medidas a las que haya lugar ya sea: una amonestación, la imposición de multas, el cobro de la cláusula penal pecuniaria, hacer efectiva las garantías constituidas, declarar la terminación unilateral del contrato, o la caducidad del mismo o aquella que crea conveniente, **e)** Confirmar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social para efectos del pago del valor del contrato.	
3.10 Lugar de ejecución.	Municipio de Astrea, Cesar	
3.11 Plazo de Ejecución del Contrato.	CINCO(05) Días contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio.	
3.12 Liquidación del Contrato.	Conforme a lo establecido en el artículo 217 del decreto ley 019 del 2012.	
3.13 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	

3.14 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales.	El Municipio cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
4. ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	
4.1. Perspectiva Legal.	El proceso de selección y las ofertas presentadas estarán sometidas a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015. Ley 1870 del 2021.
4.2. Perspectiva Organizacional	El Municipio de Astrea requiere una persona natural con idoneidad y experiencia o persona jurídica con certificado de existencia y representación legal debidamente constituida, expedido por la cámara de comercio, que dentro de su objeto social le permita adelantar, ejecutar el objeto contractual, que cumpla con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en el proceso de selección, con el fin de minimizar los riesgos en la futura contratación.
NOMBRE:	**FREDDY NAVARRO PALMEZANO**
CARGO:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Proyectó:	**GERALDINE HOYOS Cargo**: **ABOGADA CONTRATISTA**	(FIRMA)
Revisó:	**FREDDY NAVARRO PALMEZANO Cargo**: **SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	(FIRMA)
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		