1. INFORMACION GENERAL MARZO DE 2026

REGISTRÓ BP y P No. N/A

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES

OBJETO: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y ARCHIVO PARA LA DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE BERBEO BOYACÁ..

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: - RAFAEL RICARDO ROA MORENO- SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

CIUDAD Y FECHA: BERBEO MARZO DE 2026

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

La constitución política de Colombia dispuso que los fines del Estado son "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…)" a su vez señala "al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado" . A su vez, la Constitución Política, establece en el artículo 311 y acordé con lo preceptuado en el artículo 315 ibidem, como atribución del alcalde Municipal la de "dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las Funciones y prestaciones de los servicios a cargo".

El artículo 2º de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La función administrativa debe desarrollarse conforme a los principios constitucionales y legales, en particular tendientes a la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la participación, la publicidad, la responsabilidad, la transparencia. Generando legitimidad, equidad y confianza de la población en sus instituciones, siendo el resultado de esta la producción de bienestar social y control de la acción gubernamental.

De igual forma, de conformidad con el artículo 2° de la Constitución Nacional que reza:

"son fines esenciales del estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

A su vez el artículo 5° de la ley 136 de 1994 que estable:

"son principios rectores de la administración municipal. a) EFICACIA: Los municipios determinarán con

claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos; b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado".

De esta manera, el Municipio como entidad territorial tiene asignado el cumplimiento de las funciones públicas y prestación de los servicios a la comunidad, el artículo 4º de la Ley 1551 de 2012, la ley 715 de 2001 y demás normas constitucionales y legales señalan que el Municipio debe ejercer las competencias asignadas constitucional y legalmente conforme a los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia y participación.

Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

Que de conformidad con el Decreto 059 del 14 de diciembre de 2015 por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración Municipal y en concordancia con el Artículo 3 de la Ley 136 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, le corresponde a los alcaldes municipales Administrar los Asuntos Municipales, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de Desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que a su vez el manual de funciones del Municipio de Berbeo establece que son funciones de la Secretaría General y de Gobierno, entre otras, -Asistir al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y coordinar la prestación del apoyo administrativo y los demás servicios necesarios para tal fin; - orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso; - Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad,; - Atender por conducto regular a las distintas dependencias, propender por el cumplimiento de un eficiente servicio institucional y responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el alcalde.

En cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, la Administración Municipal debe adelantar acciones que garanticen el mejoramiento continuo y la calidad en la prestación del servicio. Para ello, resulta necesario que las dependencias cuenten con herramientas tecnológicas y mobiliario adecuados que permitan el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, misionales y de apoyo.

En este contexto, se identifica la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresoras, escáner y una silla ergonómica, los cuales son fundamentales para fortalecer la gestión documental, el procesamiento de la información, la atención a la ciudadanía y la continuidad de los procesos institucionales.

Si bien la entidad promueve políticas de austeridad y uso eficiente de los recursos, las diferentes dependencias requieren equipos actualizados y en óptimas condiciones que garanticen la eficiencia operativa

y el cumplimiento oportuno de las funciones. Asimismo, la dotación de mobiliario ergonómico contribuye al bienestar laboral y a la prevención de riesgos asociados a las labores administrativas.

Por lo anterior, la adquisición de estos bienes se justifica como una necesidad prioritaria para asegurar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio a la comunidad, bajo criterios de austeridad y adecuada administración de los recursos públicos.

En cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Administración Municipal, corresponde adelantar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional y a la prestación eficiente y oportuna del servicio a la ciudadanía. En este sentido, resulta necesario fortalecer las herramientas tecnológicas y las condiciones de trabajo de las diferentes dependencias, garantizando la disponibilidad de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.

La Alcaldía de Berbeo, en el marco de la modernización de la gestión pública y la implementación de procesos de transformación digital, requiere la adquisición de, computadores, impresoras y elementos de archivo, con el fin de optimizar la producción documental, la gestión de la información, la atención de requerimientos ciudadanos y el desarrollo de las labores propias de cada dependencia. Estos elementos constituyen herramientas esenciales para asegurar la continuidad del servicio, la eficiencia operativa y el adecuado manejo de la información institucional.

Particularmente, el fortalecimiento del proceso de gestión documental y archivo exige la digitalización progresiva de expedientes y documentos, lo cual demanda equipos de escaneo adecuados que permitan la conservación, organización y acceso oportuno a la información, en concordancia con las normas técnicas archivísticas vigentes. Asimismo, los equipos de cómputo e impresión son indispensables para la elaboración de informes, actos administrativos, contratos, respuestas a peticiones y demás documentos propios de la gestión pública.

Adicionalmente, la provisión de una silla ergonómica responde a la necesidad de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al bienestar laboral, la prevención de riesgos asociados a posturas prolongadas y el incremento de la productividad del personal.

La ausencia o insuficiencia de estos equipos puede generar retrasos en los procesos institucionales, afectar la calidad del servicio y limitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas y legales. Por ello, la inversión en tecnología y mobiliario ergonómico no constituye un gasto, sino una medida necesaria para garantizar la eficiencia, la continuidad de la operación y el fortalecimiento de la gestión administrativa.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar el proceso de adquisición de los equipos y mobiliario descritos, conforme a las especificaciones técnicas que se establezcan, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía de Berbeo, Boyacá.

Se constituye en función esencial del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y los servicios a cargo del ente territorial. Así las cosas, se considera que es de gran importancia realizar una buena gestión institucional en la cual se ve reflejado en la prestación del servicio para dar cumplimiento en forma puntual a las tareas que son específicas, por lo cual, la entidad necesita contratar los **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y ARCHIVO PARA LA DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE BERBEO BOYACÁ..**

3. DESCRIPCION DEL CONTRATO

3.1. OBJETO: **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y ARCHIVO PARA LA**

DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE BERBEO BOYACÁ..

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código del producto	Nombre del producto
43	Tecnología de la Información, Radiodifusión y Telecomunicaciones	4321	Equipos y accesorios informáticos	432115	Computadoras	43211507	Computadora de escritorio
44	Equipos de Oficina, accesorios y suministros	4410	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441017	Accesorios para Impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax	44101700	Accesorios para Impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
14	Materiales y productos de papel	1411	Productos de papel	141115	Papel de impresión y escritura	14111506	Papel impreso por computadora
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4411	Accesorios de oficina y escritorio	441115	Organizadores y accesorios	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Contrato de Compraventa bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES: NO APLICA

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR:

3.5.1 GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del municipio de Berbeo y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Posterior a la radicación y aprobación de las pólizas, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Planeación del municipio de Berbeo, dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

3.5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. El proveedor debe realizar la entrega oportuna de los elementos objeto de la compra durante la duración del contrato de conformidad con los requerimientos de la entidad a través de la supervisión, de acuerdo a la descripción y presentaciones estipuladas en el presente documento, su incumplimiento genera devolución de dichos implementos y reposición por parte del contratista.
2. Cumplir condiciones de calidad de los implementos entregados, respecto a materia prima, procesos de elaboración y especificación correspondiente.
3. Garantizar que cuenta con las existencias necesarias para suplir el requerimiento de cualquier elemento que hace parte de la presente contratación y en el tiempo que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. El contratista garantiza y se compromete a transportar los elementos objeto el presente contrato, en vehículos aptos para ello, de conformidad a lo estipulado en la oferta, asumiendo los costos que por ello se generen.
5. Sera causal de devolución aquellas fallas, roturas y elementos que se consideren alterados en los componentes físicos o incumplimiento de las de las características del contrato.
6. Los elementos a suministrar deben ser nuevos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.5.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Recibir y avalar los informes y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que cumpla con el objeto contractual.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

3.6. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

Las especificaciones técnicas descritas son especificaciones mínimas que deben cumplirse por los oferentes; las cantidades y descripciones a contratar son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Computador All In One LENOVO 23,8" Pulgadas AIO 3 - Intel Core i5 - RAM 8GB - Disco SSD 512GB - Negro, con teclado y mouse.	UNIDAD	2
2	Impresora Multifuncional EPSON Ecotank L5590 WiFi Hg-Of - Negro	UNIDAD	1
3	Trípode Celular Cámara Eternall Portátil Profesional 170 Cm Color Negro Altura mínima: 52cm. Es compatible con smartphones,Fabricado en plástico, Incluye nivel de burbuja, Incluye estuche,Incluye cabezal,Tipo de rosca: 1/4",Peso máximo soportado: 10kg, Peso: 1.85kg.	UNIDAD	1
4	Antivirus Office Security Protección empresarial sencilla, potente y lista para trabajar Tiempo de licencia: 1 años. Formato: Digital.	UNIDAD	1
5	Resmas de papel tamaño carta 500 hojas	UNIDAD	150
6	Carpetas para archivo dos (2) aletas tamaño oficio blanca desacificada	UNIDAD	110
7	Caja De Archivo Elaborada En Cartón Kraft, Destape Tipo Nevera, Dimensiones: 21x26x40, Color Café, Referencia X 200, las cajas deberán estar marcadas conforme al anexo marca para cajas de archivo	UNIDAD	150

NOTA 1. No se aceptan productos que no cumplan con las especificaciones solicitadas.

NOTA 2. La entrega debe efectuarse directamente por el contratista en las instalaciones de la administración municipal de Berbeo Boyacá, los cuales serán recepcionados por el supervisor del contrato, según cantidades solicitadas en cada uno de los ítems, sin generar costo alguno.

NOTA 3: Las cantidades de los ítems requeridos consignadas en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas u ordenar otras no previstas pero comprendidas dentro de su objeto, conforme al

procedimiento previsto para la interpretación y modificación unilaterales de los contratos estatales de la ley 80 de 1993, artículos 15 y 16, o suscribir contratos adicionales cuando dichas modificaciones impliquen variación al plazo o valor convenido de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Atención oportuna: El proponente seleccionado deber atender las solicitudes del Contratante oportunamente, después de radicada la solicitud de algún suministro de los estipulados en la ficha técnica, este debe ser atendido en la menor brevedad posible.

Cantidad: Suministrar los bienes objeto de este contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas, aunque estas sean mínimas.

NOTA 4: El contratista debe contar con disponibilidad de los elementos siempre que sean requeridos por la entidad contratante.

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de duración del contrato será de **OCHO (8) DIAS**, a partir de la suscripción del acta de inicio y /o comunicación de aceptación en la página.

3.8. LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE BERBEO BOYACÁ.

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL: NO APLICA

3.10. VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000,00) M/CTE.; valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

3.11. APORTES: NO APLICA

3.12. FORMA DE PAGO: El **MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato mediante un único pago correspondiente al 100% de su valor total, una vez se suscriban el acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y el acta de liquidación; las cuentas se pagaran con certificación de recibido por parte del supervisor, previo presentación de informes, informe del supervisor y contratista, cuenta de cobro o factura y demás documentos exigidos para pago, radicados ante la Secretaría de Hacienda, si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser radicada en la Secretaria de Hacienda del municipio, dando cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de julio 16 de 2007, el 10% restante se cancelara con el acta de liquidación. DEL DERECHO DE TURNO.

3.13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Para el presente proceso el municipio cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No.:

No.	Rubro	Valor.

177	2120201003-03-124304-16- Materiales y suministros, Papelería y útiles de oficina. - FTE: SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 - DEP: Administración Central	**$ 12.000.000,00**
VALOR TOTAL		**$ 12.000.000,00**

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 Articulo 2.2.1.2.1.5.1. y lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector emitida por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta el objeto a contratar, por no exceder el 10% de la menor cuantía de la entidad, y no existir acuerdo marco de precios vigente para el mismo; la selección del contratista se realizará mediante proceso de mínima cuantía, reglamenta por:

- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 5. Contratación de mínima cuantía.
- Ley 1474 de 2011, artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía.
- Decreto 1082 de 2015, Mínima cuantía

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

El municipio de BERBEO en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y conforme a la guía para la elaboración de estudios del sector establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, procede a realizar un estudio del sector del presente proceso de selección, con el fin de establecer una consulta de precios en el mercado y conocer las características principales del sector objeto del presente proceso de selección, que permita analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y favorables para la Entidad.

ANÁLISIS DEL MERCADO: El mercado de los Suministros de Oficina en Colombia es bastante variado y competitivo. Existen numerosos establecimientos dedicados a la venta de artículos de papelería, desde pequeñas tiendas locales hasta grandes cadenas especializadas; se caracteriza por ser competitivo, con una amplia oferta de productos y una demanda estable.

En la actualidad el mercado nacional, regional y departamental cuenta con diversidad de empresas que pueden ofrecer estos elementos, así mismo, las empresas en calidad de comercializadoras, productoras o distribuidoras se encuentran en condiciones de participar en el proceso de contratación de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato, todos los cuales están en la posibilidad de participar igualitariamente.

ASPECTOS ECONÓMICOS: Por tratarse de un suministro, solo se tendrá en cuenta la dinámica del sector tomando como precedente la contratación realizada por Entidades Estatales para este tipo de actividades, así mismo, la entidad estableció de acuerdo a la cotización realizada a proveedores que realizan esta actividad, que cuentan con la experiencia y el conocimiento de la actividad, con el cual se puede establecer una oferta favorable para el municipio.

De acuerdo con la normatividad no se pueden sugerir marcas, pero es evidente que todos los productos manejan una escala de calidad y sus precios están ligados a marcas y características; en el caso de los elementos solicitados solo se aceptará la marca que mejores características brinde y si la marca suministrada no cumple con las expectativas de la entidad deberá ser cambiada por una de mayor calidad sin afectar los precios de la oferta económica.

La Entidad solicito a empresas que pudieran cumplir con el objeto del presente estudio a enviar cotizaciones:

				COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		PROMEDIO	
ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT	V/UNIT	V/TOTAL	V/UNIT	V/TOTAL	V/UNIT	V/TOTAL	V/UNIT	V/TOTAL
1	Computador All In One LENOVO 23,8" Pulgadas AIO 3 - Intel Core i5 - RAM 8GB - Disco SSD 512GB - Negro, con teclado y mouse.	UNIDAD	2	$ 2.361.670,00	$ 4.723.340,00	$ 2.261.670,00	$ 4.523.340,00	$ 2.461.670,00	$ 4.923.340,00	$ 2.361.670,00	$ 4.723.340,00
2	Impresora Multifuncional EPSON Ecotank L5590 WiFi Hg-Of - Negro	UNIDAD	1	$ 2.124.630,00	$ 2.124.630,00	$ 2.024.630,00	$ 2.024.630,00	$ 2.224.630,00	$ 2.224.630,00	$ 2.124.630,00	$ 2.124.630,00
3	Trípode Celular Cámara Eternall Portátil Profesional 170 Cm Color Negro Altura mínima: 52cm. Es compatible con smartphones,Fabricado en plástico, Incluye nivel de burbuja,Incluye estuche,Incluye cabezal,Tipo de rosca: 1/4",Peso máximo soportado: 10kg, Peso: 1.85kg.	UNIDAD	1	$ 250.000,00	$ 250.000,00	$ 240.000,00	$ 240.000,00	$ 260.000,00	$ 260.000,00	$ 250.000,00	$ 250.000,00
4	Antivirus Office Security Protección empresarial sencilla, potente y lista para trabajar Tiempo de licencia: 1 años. Formato: Digital.	UNIDAD	1	$ 280.000,00	$ 280.000,00	$ 270.000,00	$ 270.000,00	$ 290.000,00	$ 290.000,00	$ 280.000,00	$ 280.000,00
5	Resmas de papel tamaño carta 500 hojas	UNIDAD	150	$ 22.142,00	$ 3.321.300,00	$ 21.142,00	$ 3.171.300,00	$ 23.142,00	$ 3.471.300,00	$ 22.142,00	$ 3.321.300,00
6	Carpetas para archivo dos (2) aletas tamaño oficio blanca desacificada	UNIDAD	110	$ 4.033,00	$ 443.630,00	$ 3.033,00	$ 333.630,00	$ 5.033,00	$ 553.630,00	$ 4.033,00	$ 443.630,00

7	Caja De Archivo Elaborada En Cartón Kraft, Destape Tipo Nevera, Dimensiones: 21x26x40, Color Café, Referencia X 200, las cajas deberán estar marcadas conforme al anexo marca para cajas de archivo	UNIDAD	150	$ 5.714,00	$ 857.100,00	$ 4.714,00	$ 707.100,00	$ 6.714,00	$ 1.007.100,00	$ 5.714,00	$ 857.100,00
VALOR TOTAL					$ 12.000.000,00		$ 11.270.000,00		$ 12.730.000,00		$ 12.000.000,00

En conclusión, de lo anterior y con el objetivo de optimizar los recursos y dar cumplimiento a cada una de las necesidades, se establece que el valor del contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000,00) M/CTE.,** incluidos los impuestos, estampillas y demás costos directos e indirectos a que haya lugar

Este precio se constituirá en el presupuesto oficial del proceso de selección.

En el valor estimado del contrato se incluye todos los impuestos municipales que se aplicarán al contrato, y los cuales se informan a continuación:

RETENCION DE IVA	15%(Si factura IVA)
ESTAMPILLA PRO CULTURA	4%
RETE ICA	1%
TASA PRO-DEPORTE	2.5%
PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD,	En los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad vigente.

NOTA. El proponente no podrá ofertar valores por encima a los establecidos en el estudio del mercado, de hacerlo se establecerá como causal de rechazo.

ASPECTOS LEGALES: de acuerdo al presupuesto el municipio realizara una invitación de mínima cuantía, para la selección del contratista, según lo establecido en la ley de contracción y decretos reglamentarios.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA: El mercado de la papelería en Colombia es bastante dinámico. Existe una gran demanda por parte de estudiantes, oficinistas, profesionales y personas en general que requieren artículos de papelería para sus actividades diarias. Además, la demanda de productos de papelería también está influenciada por factores como la temporada escolar, la época de inicio de clases y eventos especiales como el regreso a clases o la temporada de vacaciones

A efectos de realizar el análisis de la demanda se tuvo en consideración los contratos de este tipo de servicio, realizados por el municipio en años anteriores, atendiendo el valor y objeto del proceso de selección; así

mismo se realizaron búsquedas en el Portal Único de Contratación SECOP, cuyo sitio web es www.contratos.gov.co, dejando constancia que las entidades públicas realizan esta contratación de compra por invitación de mínima cuantía, selección abreviada o por licitación Según corresponda.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVIDORES, SWITCH, PANTALLAS, IMPRESORAS SCANER, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ
Secop 2 | Reciente! ver
Contratación Mínima Cuantía | Convocado | METUN | Boyacá: Tunja | Cuantia $30,000,000 | Fecha de Carga en el Sistema 2026-03-10 | Detección 2026-03-10

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO CORPORATIVOS PARA FUNCIONARIOS Y EQUIPO PORTÁTIL PARA EL BENEFICIARIO DEL ESTÍMULO EDUCATIVO CON SUS RESPECTIVO LICENCIAMIENTO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE PARE - BOYACÁ.
Secop 1 | Reciente! ver
Contratación Mínima Cuantía | Convocado | BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE PARE | Boyacá: San José de Pare | Cuantia $20,000,000 | Sin Especificar | 2026-03-10 | Detección 2026-03-10

SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO
Secop 1 | Reciente! ver
Contratación Mínima Cuantía | Convocado | BOYACÁ - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CAMPOHERMOSO | Boyacá: Guayatá | Cuantia $14,959,000 | Sin Especificar | 2026-03-09 | Detección 2026-03-09

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA PARA EL ÁREA OPERATIVA, ELEMENTOS DE COMPUTO Y ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE CAFETERÍA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A. PARA LA VIGENCIA 2026
Secop 2 | Reciente! ver
Contratación Mínima Cuantía | Convocado | TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A | Boyacá: Sogamoso | Cuantia $23,990,440 | Fecha de Carga en el Sistema | 2026-03-04 | Detección 2026-03-04

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, INCLUYE SUMINISTRO DE ACCESORIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO, DE ALMACENAMIENTO Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE GAMEZA.
Secop 1 | Reciente! ver
Contratación Mínima Cuantía | Celebrado | BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE GÁMEZA | Boyacá: Gameza | Cuantia $15,990,000 | Fecha de Celebración del Primer Contrato | 2026-03-09 | Detección 2026-03-04

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ
Secop 2 | Reciente! ver
Contratación Mínima Cuantía | Convocado | MUNICIPIO DE CHITA | Boyacá: Chita | Cuantia $49,025,340 | Fecha de Carga en el Sistema | 2026-03-03 | Detección 2026-03-03

ANÁLISIS DE LA OFERTA: Existen numerosos proveedores de productos de papelería mobiliario y elementos de computo en el mercado. Esto significa que los consumidores tienen una amplia variedad para escoger, lo cual puede ser beneficioso para los compradores en términos de precios y calidad. Además, la facilidad de acceso a la tecnología y la globalización han permitido una mayor diversificación en la oferta de productos de papelería, con la inclusión de artículos innovadores y especializados que antes no estaban disponibles en el mercado colombiano.

En Colombia, la oferta de elementos de oficina es variada y amplia. Se pueden encontrar tiendas especializadas en suministros de oficina que ofrecen una gran variedad de productos como papel, plumas,

lápices, marcadores, carpetas, archivadores, organizadores, calculadoras, grapadoras, entre otros.

Además, también se pueden adquirir estos elementos en grandes superficies, supermercados y tiendas en línea. En muchos casos, se pueden encontrar promociones y descuentos especiales en la compra de estos productos, lo que hace que sean accesibles para empresas, profesionales y estudiantes.

En cuanto a la calidad de los productos, la oferta en Colombia incluye marcas reconocidas a nivel mundial que garantizan la durabilidad y eficiencia de los elementos de oficina. También es posible encontrar productos de marcas locales que ofrecen una buena relación calidad-precio.

Estos suministros deben ser prestados por personas naturales o jurídicas que puedan proveer los elementos solicitados específicos en el presente contrato, existen proveedores en zonas aledañas a Turmequé, que permiten identificar un sector especializado como distribuidores de alto y mediano perfil que pueden ofrecer diferentes calidades y precios, la estructura del presente estudio se realiza buscando la calidad superior en cada uno de los elementos solicitados.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

1. **Carta de Presentación de la Propuesta**. Firmada en original por la persona natural proponente, o por el representante legal de la sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, el cual deberá adjuntar para todos los casos fotocopia de la cedula de ciudadanía.

   Cuando se actué por medio de apoderado, este debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

   Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el municipio.

2. **Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil:** Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio. Se deberá acreditar tanto para personas naturales como jurídicas al menos dos de la siguiente actividad económicas: 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados. y/o 4651Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática. y/o 1709: Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
3. **Certificado de Existencia y Representación Legal:** Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el

Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

a. La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal, esta certificación deberá estar debidamente renovada, si aplica.
b. De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
c. El objeto Social de la sociedad debe corresponder específicamente con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
d. Se deberá acreditar tanto para personas naturales como jurídicas al menos dos de la siguiente actividad económicas: 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados. y/o 4651Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática. y/o 1709: Fabricación de otros artículos de papel y cartón.

4. Si se Trata de un Consorcio o una Unión Temporal. Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

a. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
b. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
c. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
d. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
e. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
f. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

5. Manifestación de no Encontrarse Incurso en Causal de Inhabilidad o Incompatibilidad. El proponente deberá aportar certificación, la cual debe ser diligenciada y suscrita por el oferente o su representante legal en caso de ser persona jurídica, con fecha correspondiente a la de cierre de

presentación de ofertas del presente proceso, donde acredite no encontrarse incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 60 Ley 610 de 2000, articulo 4 Ley 716 de 20001 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al municipio de BERBEO. En caso de consorcio o unión temporal, todas las personas jurídicas o naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal, deberán presentar este certificado debidamente suscrito y su vigencia de conformidad a lo anteriormente señalado.

6. **Fotocopia del Documento de Identidad del Proponente (Representante Legal) Persona Jurídica**. De conformidad con la normativa vigente, Leyes 757 de 2002 y 999 de 2005, la cédula de ciudadanía a presentar, debe ser amarilla con hologramas, foto a color y código de barras.

7. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios.** (Procuraduría General de la Nación) no mayor a tres (3) meses anterior meses a la fecha del cierre del presente proceso de selección, para la Persona Natural; para el caso de personas jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante legal como el de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

8. **Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal.** (Contraloría General de la República) no mayor a tres (3) meses anterior meses a la fecha del cierre del presente proceso de selección, para la Persona Natural; para el caso de personas jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante legal como el de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

9. **Fotocopia de la Libreta Militar,** del representante legal, para menores de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

10. **Copia del Registro Único Tributario. RUT.** EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

11. **Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

    Las personas naturales lo harán de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 828 de 2003.

La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. El municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

12. **Certificado Judicial.** El proponente debe presentar el certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es persona jurídica se allegará el de su representante legal. Si se trata de Consorcios o Uniones temporales, deberán allegar copia del certificado de todos los integrantes.

13. **Registro Nacional de medidas correctivas.** El proponente debe presentar este certificado vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es persona jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

14. **Certificación de Registro de Deudores alimentarios Morosos REDAM** – presentado por la persona natural o representante legal de la persona jurídica.

15. **EXPERIENCIA.**

El oferente deberá acreditar dos (02) contratos suscritos y liquidados con entidad pública y/o privada y que su objeto sea el suministro de elementos de papelería, equipos tecnológicos y mobiliario y cuyo valor de cada contrato deberá ser igual o superior a 2 veces el presupuesto oficial.

1. Dichos contratos deben haber sido suscrito, ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas con anterioridad a la fecha límite del cierre del presente proceso.
2. Deberá aportarse: copia del contrato y/o acta de liquidación del contrato relacionado, y/o certificación expedida por la entidad contratante Y/o acta de liquidación
3. En caso de aportar certificaciones, estas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado.
4. Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha plazo previsto para la presentación de las ofertas
5. Las certificaciones allegadas serán evaluadas teniendo en cuenta en número de veces del SMMLV, para lo cual se tendrá en cuenta sus respectivos años
6. Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

Nota. El municipio se reserva el derecho de verificación la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre esta información, y lo establecido por el municipio de Berbeo, la propuesta será rechazada.

CAPACIDAD TECNICA

- El proponente deberá presentar en el formato propuesto la ficha técnica de los elementos y/o bienes requeridos. Deberá manifestar el conocimiento y cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas contenidas en el documento, lo cual será verificado por el comité evaluador y se incluirá en el informe de evaluación. (Diligenciar completamente el Anexo No. 10). La no presentación de la ficha técnica se evaluará como no cumple y la propuesta será rechazada.
  MUESTRAS: El proponente deberá presentar con su oferta foto individual de las especificaciones técnicas, con el fin de que la entidad pueda comparar las ofertas y garantizar el alcance del objeto del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Computador All In One LENOVO 23,8" Pulgadas AIO 3 - Intel Core i5 - RAM 8GB - Disco SSD 512GB - Negro, con teclado y mouse.	UNIDAD	2
2	Impresora Multifuncional EPSON Ecotank L5590 WiFi Hg-Of - Negro	UNIDAD	1
3	Trípode Celular Cámara Eternall Portátil Profesional 170 Cm Color Negro Altura mínima: 52cm. Es compatible con smartphones,Fabricado en plástico, Incluye nivel de burbuja,Incluye estuche,Incluye cabezal,Tipo de rosca: 1/4”,Peso máximo soportado: 10kg, Peso: 1.85kg.	UNIDAD	1
4	Antivirus Office Security Protección empresarial sencilla, potente y lista para trabajar Tiempo de licencia: 1 años. Formato: Digital.	UNIDAD	1
5	Resmas de papel tamaño carta 500 hojas	UNIDAD	150
6	Carpetas para archivo dos (2) aletas tamaño oficio blanca desacificada	UNIDAD	110
7	Caja De Archivo Elaborada En Cartón Kraft, Destape Tipo Nevera, Dimensiones: 21x26x40, Color Café, Referencia X 200, las cajas deberán estar marcadas conforme al anexo marca para cajas de archivo	UNIDAD	150

- Teniendo en cuenta que el Municipio requiere garantizar un suministro continuo y oportuno de los bienes solicitados, el oferente deberá suscribir en la propuesta carta de compromiso en la que se compromete a hacer entrega continúa y oportuna de los elementos solicitados.
- Diligenciamiento y presentación del formato de especificaciones técnicas, incluyendo las notas.

La no presentación en debida forma de alguno de los presentes requisitos de orden técnico, harán incurrir al oferente en causal de rechazo, en razón a que corresponden a requisitos necesarios para la comparación de ofertas, por lo que no serán objeto de subsanación.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

- El oferente deberá presentar una hoja de vida de un técnico en sistemas con mínimo 5 años desde la obtención de título y con experiencia mínima de por lo menos dos (2) contratos de instalación de equipo tecnológicos y anexar carta de intención disponibilidad 100%. La exigencia de que el oferente presente la hoja de vida se justifica en razón de que el objeto contractual comprende la instalación de elementos tecnológicos, lo cual implica no solo la entrega de los equipos sino también su instalación, configuración, puesta en funcionamiento y verificación técnica. Por ello, resulta necesario contar con personal idóneo que garantice la correcta implementación de los equipos, asegurando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento eficiente del contrato, en concordancia con el principio de proporcionalidad y verificación de la capacidad técnica del proponente.
- El oferente deberá presentar una hoja de vida de un técnico en desarrollo de operaciones logística Experiencia general: el técnico y/o profesional deberá tener mínimo doce (12) años desde la obtención del título Experiencia especifica en la ejecución de dos (2) contratos como Operador logístico de similar objeto de este proceso de selección. La exigencia de que el oferente presente la hoja de vida se encuentra debidamente justificada en atención a la naturaleza del contrato, el cual tiene por objeto el suministro de elementos de cómputo, actividad que no se limita únicamente a la compra de los bienes, sino que implica la organización, distribución, transporte y entrega oportuna de los equipos tecnológicos a la entidad contratante y el cumplimiento eficiente del contrato, en concordancia con el principio de proporcionalidad y verificación de la capacidad técnica del proponente

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría

1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento: del contratista no cumple a cabalidad con las obligaciones, y ejecución oportuna del objeto a contratar	- - Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Baja Calidad de los entregables por parte del contratista	No se satisfacen plenamente las necesidades establecidas en el proyecto	Posible	Moderado	7	Riesgo Alto
3	Específico	Interno	Liquidación	financiero	Mora en el pago acordado	Posibles acciones jurídicas en contra del departamento	Posible	Mayor	6	Alto
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No entrega de los elementos contratados dentro del tiempo y con la calidad	Demoras en la ejecución del contrato. Incumplimiento total o parcial del contrato.	Posible	Mayor	6	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	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Como se Realiza el Monitoreo?	Periodicidad/ Cuando?
1	Contratista	Verificación en la ejecución de las actividades a cargo del contratista El contratista constituirá garantía que ampere el cumplimiento	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	SI	Supervisor Asignado para el control de actividades del Contratista	Fecha de suscripción acta de Inicio	Fecha suscripción acta de Liquidación	Revisión de soportes de ingreso a almacén y verificación de insumos y soportes documentales de los insumos requeridos.	En el procedimiento de entrega de insumos establecido por el proceso de Gestión de servicios administrativos.
2	Contratista	Verificación de la calidad de los insumos adquiridos El contratista constituirá garantía que ampere el cumplimiento	Raro	Menor	4	Riesgo Bajo	SI	Supervisor Asignado para el control de actividades del Contratista	Fecha de suscripción acta de Inicio	Fecha suscripción acta de Liquidación	Revisión de los insumos y documentos soporte entregados por el contratista	En el procedimiento de entrega de insumos establecido por el proceso de Gestión de servicios administrativos.

3	Municipio de BERBEO Boyacá	Hoja de ruta para seguimiento de trámite de pago	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	NO	Supervisor Asignado para el control de actividades del Contratista	Fecha radicación de cuenta	Fecha giro de recursos	Reporte de cuentas sin legalizar por parte de tesorería	Reporte mensual de reservas.
4.	Contratista	Revisión por parte del supervisor .	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	NO.	Supervisor Asignado para el control de actividades del Contratista	Acta de inicio	Fecha de la firma del acta de inicio	Revisión del personal	Diario.

TABLA PARA VALORACIÓN 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%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad: Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

EL MUNICIPIO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Nombre del funcionario: **RAFAEL RICARDO ROA MORENO**
Cargo: **SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

En caso que la titular del cargo sea sustituida, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse mediante **ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA"**

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

De acuerdo con la definición contenida en el Articulo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 que señala los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos, los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que los procesos de contratación sean tenidos en cuenta los acuerdos comerciales aplicables. Este es un derecho nacional colombiano frente a los procesos de contratación que adelantan las entidades estatales colombianas. Adicionalmente cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los acuerdos comerciales pues estos son leyes de la república.

Los acuerdos comerciales son negociables y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una ley de la república. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para efectos del presente proceso de selección la entidad determina la aplicabilidad del Acuerdo Comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

La siguiente tabla presenta los acuerdos comerciales existentes y las Leyes con las cuales se incorporaron en la normativa Colombiana en lo que corresponde al presente proceso de contratación.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida (Regla 1)	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial (Regla 2)	Excepción aplicable al Proceso de Contratación (Regla 3)	Procesos de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
C.A.N (Comunidad Andina de Naciones- Colombia, Perú. Bolivia y Ecuador- Decisión 439 y 440 de 2008)	SI	N/A	N/A	SI Y en tal virtud se le dar un trato no menos favorable a los servicios ofertados de los países miembros de la CAN
Chile (Ley 1189 e 2008)	SI	NO	NO	NO
Guatemala (Ley 1241 de 2008)	SI	N/A	NO	SI Y en tal virtud se le dará un trato no menos favorable a los servicios ofertados del país de Guatemala. Se deja constancia que para este objeto y según el Manual de Acuerdos Comerciales expedido por Colombia Compra eficiente, no se impone ningún plazo mínimo para la presentación de ofertas.
Liechtenstein (Asociación Europea de libre Comercio- (AELC- Ley 1372 de 2010)	SI	NO	N/A	NO
Suiza (Asociación Europea de libre Comercio-AELC- Ley 1372 de 2010)	SI	NO	N/A	NO
Unión Europea (Ley 1663 de 2013)	SI	NO	N/A	NO

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el código:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código del producto	Nombre del producto
44	Equipos de Oficina, accesorios y suministros	4412	Suministros de Oficina	441216	Suministros de escritorio	44121600	Suministros de escritorio
44	Equipos de Oficina, accesorios y suministros	4410	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441017	Accesorios para Impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax	44101700	Accesorios para Impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax

43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	4321	Equipo informático y accesorios	432115	Computadores	43211507	Computadores de escritorio
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	4321	Equipo informático y accesorios	432121	Impresoras de computador	43212110	Impresoras de múltiples funciones
56	Muebles, Mobiliario y Decoración	5610	Muebles de alojamiento	561017	Muebles de oficina	50101703	Escritorios
56	Muebles, Mobiliario y Decoración	5611	Muebles comerciales e industriales	561121	Asientos	56112103	Sillas

12. LIMITACIÓN A MIPYMES

Al presente proceso se le aplicaran las reglas contenidas en el decreto 1860 de 2021, el cual entre otras cosas reza:

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme**. 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 Mipyme, 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.*

13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Cotizaciones (3)

RAFAEL RICARDO ROA MORENO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS