ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL YONDO
OBJETO: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA
FECHA: Seis (06) de abril de dos mil veintiséis (2.026)
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION
El Concejo Municipal de Yondó (Antioquia) es una corporación político-administrativa de elección popular, compuesta por 11 cabildantes elegidos para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política, el cual establece que: *"En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente (…) que se denominará concejo municipal"*, la cual ejerce, entre otras funciones, control político sobre la administración municipal. Así mismo, el artículo 313 de la Constitución Política dispone que "*Corresponde a los concejos: (1) Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio (…)"*, entre otras atribuciones, funciones que son desarrolladas por la Ley 136 de 1994 en el marco del ejercicio normativo, administrativo y de control político. De conformidad con la Ley 136 de 1994, los concejos municipales están facultados para organizar su funcionamiento interno y adoptar los mecanismos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. En desarrollo de dicha facultad, el Concejo Municipal de Yondó adoptó su Reglamento Interno mediante el Acuerdo Municipal 021 de 2022, instrumento que regula la organización administrativa de la Corporación. Dentro de esta organización, se hace indispensable garantizar condiciones óptimas de salubridad, higiene y logística en las instalaciones físicas, asegurando un ambiente adecuado para el desempeño de los cabildantes, el personal administrativo y la ciudadanía que asiste a las sesiones plenarias y de comisión. En particular, la Ley 136 de 1994, en su artículo 54, establece que: *"Los concejos municipales podrán disponer de los elementos necesarios para su normal funcionamiento*". En este sentido, la Secretaría General ha identificado que, tras el análisis de inventario, la entidad requiere la provisión de suministros operativos que garanticen la gestión documental de proyectos de acuerdo, gacetas y actas, así como el mantenimiento de las áreas comunes. La necesidad se centra en obtener artículos de papelería técnica, útiles de escritorio y consumibles de impresión (tóneres) que permitan la producción eficiente de la información institucional.

Asimismo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la Resolución 0705 de 2007, resulta imperativo garantizar la disponibilidad de recursos para la atención de primeros auxilios. Por ello, se incluye la adquisición de un Botiquín Tipo A debidamente equipado, asegurando los estándares mínimos de seguridad exigidos para establecimientos públicos y fortaleciendo la gestión integral del riesgo dentro de la Corporación.

Esta necesidad se sustenta en la imposibilidad de producción propia de los bienes, lo que obliga a su adquisición externa bajo criterios de la selección objetiva, la eficiencia económica y calidad técnica. Dirigir los recursos hacia bienes de consumo y suministros operativos permite una ejecución presupuestal eficiente, enfocada en la operatividad diaria y la higiene del recinto, sin comprometer recursos en activos fijos innecesarios para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas del Concejo.

A cargo de la Presidencia del Concejo Municipal, como ordenador del gasto, se encuentra la función de garantizar la provisión de los bienes necesarios para el funcionamiento institucional. Toda vez que la entidad no cuenta con la capacidad de autoabastecimiento, se hace necesario adelantar un proceso de selección que asegure la adquisición de estos elementos en condiciones de economía y calidad. De conformidad con el Análisis del Sector, se ha verificado que existe pluralidad de proveedores capaces de cumplir con el suministro integral de los ítems detallados en la Ficha Técnica (Anexo No. 1), la cual constituye el alcance real y definitivo de la presente contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA

2.2. CODIGO UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
44000000	44120000	44122100	44122104	Sujetapapeles
44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax

47000000	47130000	47131800	47131805	Limpiadores de suelo
50000000	50200000	50201700	50201706	Café
42000000	42170000	42172000	42172001	Kits de primeros auxilios para servicios médicos
44000000	44120000	44121700	44121707	Lápices
44000000	44120000	44121700	44121704	bolígrafos
14000000	14110000	14111700	14111704	Papel higiénico
47000000	47130000	47131700	47131704	Dispensadores institucionales de jabón o loción
47000000	47130000	47131800	47131805	Limpiadores de uso general
47000000	47130000	47131500	47131502	Paños o toallitas de limpieza

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y RÉGIMEN DE OBLIGACIONES

2.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El CONTRATISTA se obliga a suministrar los bienes detallados en el **Anexo No. 1 - Ficha técnica**, observando los siguientes estándares mínimos de calidad:

2.3.1.1. Entregar suministros 100% nuevos, de primer uso, que correspondan fielmente a las descripciones, medidas y presentaciones solicitadas en el anexo técnico.

2.3.1.2. Garantizar que los insumos de aseo y limpieza conserven sus sellos de empaque original y etiquetas de marca, asegurando que los productos químicos de limpieza cuenten con sus respectivos componentes activos para una desinfección efectiva

2.3.1.3. Garantizar que los dispositivos médicos y elementos de primeros auxilios cuenten con registro INVIMA vigente y empaques estériles cuando la naturaleza del producto así lo exija.

2.3.1.4. Garantizar que los productos perecederos (cafetería) y elementos médicos tengan una vida útil remaneciente no inferior a seis (6) meses al momento de su entrega.

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En virtud del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga para con el Concejo Municipal a:

1. Suministrar los bienes relacionados en el anexo técnico en las cantidades y referencias estipuladas por la entidad.
2. Asumir la totalidad de los costos asociados a la logística, transporte, cargue y descargue de los elementos hasta las instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.
3. Entregar los pedidos solicitados en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la comunicación oficial o pedido realizado por el supervisor.
4. Reponer a su costo y sin cargo adicional para la entidad, los bienes que resulten defectuosos, averiados o que no correspondan a las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a treinta y seis (36) horas posteriores a la reclamación.

5. Garantizar el embalaje y protección de los insumos contra factores ambientales (humedad, calor o presión) que puedan comprometer su integridad durante el transporte y entrega.

2.3.3. OBLIGACIONES GENERALES

2.3.3.1. DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a los estudios previos, cumpliendo con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos por el Concejo Municipal de Yondó.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas electrónicas de venta, cumpliendo los requisitos de la DIAN, anexando los informes de actividades, el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor y los soportes de pago de seguridad social.
4. Suministrar informes detallados de ejecución contractual, en medio físico o digital, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento del objeto.
5. Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la Corporación.
6. Asumir por su cuenta y riesgo la ejecución del contrato, siendo responsable exclusivo por la vinculación de personal, subcontratistas o adquisición de insumos, sin que se genere relación laboral alguna con el Concejo Municipal de Yondó.
7. Responder por el pago de impuestos, tasas, contribuciones y estampillas que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
8. Mantener vigentes las garantías exigidas, cuando haya lugar, durante toda la ejecución del contrato y sus prórrogas.
9. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando actuaciones que afecten la imagen institucional, especialmente en el uso de redes sociales o medios de difusión.
10. Custodiar los bienes o insumos que le sean entregados y devolverlos en buen estado al finalizar el contrato.
11. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Yondó.
12. Mantener indemne al Concejo Municipal de Yondó frente a cualquier reclamación, demanda o acción legal derivada de sus actuaciones, omisiones o del personal a su cargo, incluyendo obligaciones laborales, hasta por el valor del contrato o el monto del daño causado.
13. Concurrir a la liquidación del contrato y presentar los documentos requeridos para tal efecto.

2.3.3.2. DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato a través de la Secretaría General o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del objeto y de las condiciones técnicas pactadas.
2. Suministrar al contratista la información, documentos e insumos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.

3. Notificar oportunamente al contratista los requerimientos, pedidos o necesidades institucionales relacionadas con el objeto contractual.
4. Suscribir, a través del supervisor, las actas de recibo a satisfacción de los bienes o servicios efectivamente entregados.
5. Tramitar y realizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, en especial los aportes al Sistema de Seguridad Social.
6. Informar oportunamente al contratista sobre observaciones, inconsistencias o presuntos incumplimientos durante la ejecución contractual.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones injustificadas en los trámites administrativos del contrato.
8. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez cumplido el objeto contractual.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El negocio jurídico resultante será un **CONTRATO DE SUMINISTRO**, el cual se regirá por las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en especial por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y en lo no previsto en estas, por las normas civiles y comerciales que resulten aplicables.

2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de autorización, permiso o licencia.

2.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO: *"El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción."*

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Yondó- Instalaciones del Concejo Municipal

2.8. SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por la Secretaría General del Concejo Municipal.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION.

Los bienes a adquirir corresponden a aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización, al encontrarse estandarizados en el mercado, siendo el precio el principal factor de comparación.

No obstante, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se opta por adelantar el proceso mediante la modalidad de mínima cuantía, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

En este contexto, y dada la naturaleza uniforme de los bienes, el precio se establece como el factor preponderante de selección, garantizando la escogencia de la oferta más favorable para la entidad.

Según el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cuantía se determina con base en la siguiente tabla:

Presupuesto Anual de la Entidad Estatal (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

TABLA 1. DETERMINAR CUANTÍA

En este caso, el presupuesto anual de la entidad es inferior a 120.000 SMLMV, por lo que la menor cuantía corresponde a 280 SMLMV y la mínima cuantía a 28 SMLMV. Como el valor estimado de la contratación del objeto está muy por debajo de dicho límite, resulta jurídicamente procedente adelantar el proceso bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

En ese sentido, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, el procedimiento de mínima cuantía se desarrollará:

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que

con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

***PARÁGRAFO.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional."*

Por lo anterior, el procedimiento de mínima cuantía se establece como la modalidad idónea para este proceso, toda vez que asegura los principios de selección objetiva, transparencia, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Así mismo, se adjunta el **Anexo No. 2**, que contiene el estudio de sector y de mercado que brinda el soporte técnico y económico a la presente contratación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIONES

El valor de la presente necesidad se determina con fundamento en el análisis del sector y de los precios del mercado, el cual permite establecer como presupuesto oficial del proceso la suma de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($23.872.594,00) IVA INCLUIDO**, conforme a los precios unitarios y cantidades estimadas que se relacionan, así:

COMPENENTE 1: PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**CANTIDAD**	**VALOR SUBTOTAL**
1.1	Carpeta blanca desacificada (Unidad)	Cartulina 320g, tamaño oficio, pH neutro (7.5-8.5)	$10.115,00	40	**$404.600,00**
1.2	Resma de papel oficio (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x13"	$349.265,00	12	**$4.191.180,00**
1.3	Resma de papel carta (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x11"	$270.130,00	25	**$6.753.250,00**
1.4	Caja de Archivo X-200	Cartón microcorrugado con recubrimiento interno antiséptico.	$37.069,00	30	**$1.112.070,00**
1.5	Lapicero (Caja x12)	Semigel con tapa, punta 0.7mm, colores negro, rojo o azul	$18.445,00	12	**$221.340,00**
1.6	Lápiz (Caja x12)	Grafito No. 2, mina HB resistente.	$13.328,00	12	**$159.936,00**
1.7	Corrector de cinta (Unidad)	Aplicación en seco, rectangula, longitud mín. 8m.	$22.610,00	8	**$180.880,00**
1.8	Resaltadores surtidos (Caja x12)	Punta biselada, colores fluorescentes base agua.	$36.712,00	8	**$293.696,00**
1.9	Clips metálicos No. 1 (Caja x100)	Galvanizados, resistentes a la corrosión.	$14.459,00	3	**$43.377,00**
1.10	Ganchos mariposa (Caja x12)	Tamaños surtidos (1/2", 1", 2").	$15.589,00	6	**$93.534,00**

1.11	Pinza doble clip 4cm (Caja x20)	Tamaño 5/8" (4cm)	$12.555,00	5	**$62.775,00**
1.12	Cosedora de media tira (Unidad)	Metálica, para grapa 26/6, uso pesado, capacidad minima de 100 hojas	$112.455,00	1	**$112.455,00**
1.13	Grapas 26/6 (Caja x5000)	Acero galvanizado de alta resistencia.	$31.416,00	7	**$219.912,00**
1.14	Perforadora de 2 huecos (Unidad)	Capacidad de 30-60 hojas, con guía de centrado.	$100.555,00	1	**$100.555,00**
1.15	Notas adhesivas (Paquete x 75)	Tipo post-it, 3x3 pulgadas, colores neón.	$22.908,00	10	**$229.080,00**
1.16	Banderitas adhesivas o pestañas de firma (Parquete x100)	Flechas Adhesivas / Sign Here Adhesivo	$18.683,00	10	**$186.830,00**
1.17	Cartucho de tóner monocromático	Tóner de alta capacidad (negro), compatible con tecnología de impresión láser de 38-40 ppm. Debe garantizar un rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura. Totalmente compatible con el modelo de impresora multifuncional existente en la entidad de Ref. M428fdw o equivalente	$335.000,00	2	**$670.000,00**
SUBTOTAL COMPONENTE 1:					**$15.035.470,00**
COMPONENTE 2: INSUMOS DE CAFETERÍA					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR SUBTOTAL**
2.1	Café (Unidad x 500 Gr)	Café molido, tostión media	$42.785,00	40	**$1.711.400,00**

2.2	Azúcar (Bolsa x 200)	Sobre individuales de aproximadamente 5 a 8g	$14.788,00	14	**$207.032,00**
2.3	Vaso 7oz (Paquete x 50)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$9.232,00	18	**$166.176,00**
2.4	Vaso 4oz (Paquete x 40)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$7.174,00	18	**$129.132,00**
2.5	Mezcladores de madera	madera de aproximadamente 14cm, bordes redondeados.	$16.482,00	8	**$131.856,00**
2.6	Aromáticas Surtidas (Caja x 20)	Sabores variados (Cidrón, Frutos, Albahaca, Manzanilla).	$10.763,00	12	**$129.156,00**
2.7	Agua (Unidad)	Botella PET de 600 ml	$2.175,00	40	**$87.000,00**
2.8	Agua (Unidad)	Botellón de 20L	$17.500,00	65	**$1.137.500,00**
2.9	Servilletas blancas (Paquete x100)	Hoja sencilla de mínimo 27x12cm, absorbentes.	$6.795,00	15	**$101.925,00**
SUBTOTAL COMPONENTE 2:					**$3.801.177,00**
3. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR SUBTOTAL**
3.1	Bolsas (Paquete x 10)	Bolsa plástica de baja densidad, medida de aproximadamente 65x90cm	$8.306,00	12	**$99.672,00**
3.2	Bolsas (Paquete x10)	Bolsa plástica de alta densidad, 200L, medida aproximada de 85x120cm	$12.173,00	10	**$121.730,00**
3.3	Aromatizante o ambientador de piso (Unidad x 400ml)	Limpiador líquido con fragancia perdurable (lavanda o floral)	$28.528,00	60	**$1.711.680,00**
3.4	Cloro o blanqueador (Unidadx 1.8L)	Hipoclorito de sodio mínimo 5.25% para	$9.648,00	24	**$231.552,00**

		desinfección de áreas blancas			
3.5	Jabón detergente en polvo (Unidad x 3k)	Multiusos, alta espumación, para limpieza de superficies difíciles.	$37.731,00	12	**$452.772,00**
3.6	Jabón (Paquete x2)	Desengrasante en crema, doypack	$17.211,00	8	**$137.688,00**
3.7	Ambientador (Unidad x60 ml)	Ambientador aceites repuesto (vainilla, citrico, frutos rojos)	$37.034,00	22	**$814.748,00**
3.8	Papel higiénico (Paquete x 12)	Hoja doble, blanco, mínimo rollo x 32mt	$24.007,00	15	**$360.105,00**
3.9	Toalla interdoblada (Paquete x 150)	Papel, tipo Z, alta absorción con abre fácil	$13.438,00	30	**$403.140,00**
3.10	Jabón (Unidad x500ml)	liquido antibacterial para manos, pH balanceado.	$13.018,00	20	**$260.360,00**
SUBTOTAL COMPONENTE 3:					**$4.593.447,00**
4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR SUBTOTAL**
4.1	Botiquín de emergencias tipo A	1 morral de lona de alta resistencia (mínimo 13x34x35 cm) en color reglamentario con bandas reflectivas, equipado con los siguientes insumos: 1 alcohol al 70% (350 ml) con registro INVIMA, 1 jabón antiséptico con triclosán (500 ml), 2 paquetes de algodón hidrófilo de 25g, 3 paquetes de gasas estériles (7.5x7.5 cm) y 1 caja de 100 apósitos adhesivos estándar. Para curaciones y soporte, incluye una venda elástica y una	$442.500,00	1	**$442.500,00**

		de gasa (ambas de aproximadamente 3"x5 yd), 2 rollos de micropore hipoalergénico (1"x10 yd) y 1 tijera de trauma de 19 cm con punta roma. Asimismo, 1 caja de 100 guantes de nitrilo talla M (libres de látex) y 1 caja de 50 tapabocas termosellados de tres capas con ajuste nasal, 1 bolsa o frasco de 250 ml de Cloruro de Sodio al 0.9% y 1 termómetro digital de lectura rápida con punta flexible o rígida. Debe contener ficha de inventario y control de vencimientos.			
SUBTOTAL COMPONENTE 4:					**$442.500,00**

TOTAL COMPENENTE 1+2+3+4:	**$23.872.594,00**

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor antes mencionado se encuentra debidamente respaldado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal, los cuales se adjuntan como **Anexo No. 3**, conforme al siguiente detalle:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000467
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($3.272.088,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000468
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026

VALOR:	VEINTE MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($20.109.898,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000469
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS CON CERO CENTAVO MCTE ($632.608,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

Nota: El valor total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal supera el presupuesto oficial estimado del proceso, sin que ello implique compromiso adicional de recursos, toda vez que el presente proceso se ejecutará exclusivamente hasta el monto del presupuesto oficial definido.

4.2. FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Yondó cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y previa entrega de los pedidos formulados por la Secretaría General. Los pagos se efectuarán posterior a la radicación de la factura con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Presentación de la factura electrónica de venta, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y la DIAN.
b) Presentación de los soportes de entrega y de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato
d) Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, suscrita por el contador o revisor fiscal, cuando haya lugar.

Parágrafo primero. Teniendo en cuenta que el contrato corresponde a un suministro de ejecución sucesiva, el cual se desarrollará mediante entregas parciales conforme a los requerimientos de la Entidad, no se establece una periodicidad fija para los pagos. En consecuencia, estos se realizarán de acuerdo con las cantidades efectivamente requeridas, entregadas y recibidas a satisfacción por la Entidad.

Parágrafo segundo. El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique el contratista, para lo cual deberá allegar certificación bancaria vigente.

Parágrafo tercero. El cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social deberá acreditarse de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Parágrafo cuarto. En ningún caso los pagos efectuados podrán superar el valor total del contrato, correspondiente a la oferta económica aceptada dentro del proceso de mínima cuantía.

Parágrafo quinto. No habrá lugar a pago anticipado.

Parágrafo sexto. El Concejo Municipal de Yondó no será responsable por demoras en el trámite de pago cuando estas se originen en la radicación incompleta de los documentos o en el incumplimiento de los requisitos establecidos.

4.3. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: El contratista deberá acreditar, para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la vinculación al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha acreditación deberá presentarse junto con la factura o cuenta de cobro correspondiente y será verificada por el supervisor del contrato como requisito para el trámite de pago.

4.4. DEDUCCIONES: El Municipio de Yondó realizará las retenciones de ley y las establecidas en el estatuto tributario municipal vigentes al momento del pago. El proponente deberá tener en cuenta en su oferta las siguientes deducciones estimadas:

RETENCIONES	
DESCRIPCIÓN	**%**
Impuesto de Industria y Comercio	1,00
Estampilla Pro - Cultura	2,00
Estampilla Pro - Anciano	4,00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1,00
Estampilla Pro - Hospital	1,00
Tasa Pro - Deporte	2,00
Estampilla Justicia Familiar	2,00
Total	**13,00%**

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones necesarias que le permitan conocer con precisión los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que puedan afectar los costos de ejecución del contrato. La información suministrada por la Entidad no exonera al oferente de esta responsabilidad.

4.5. FECHA DE INICIO. El plazo de ejecución del contrato iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual requerirá la expedición del Registro Presupuestal y, cuando haya lugar, la aprobación de las garantías exigidas.

4.6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de doscientos veinte (220) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso supere el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se realizará con base en el principio de selección objetiva, esto es, atendiendo al ofrecimiento más favorable para la Entidad y para el cumplimiento de los fines que se pretenden satisfacer.

Tratándose de un proceso de mínima cuantía, la verificación de las ofertas se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la Entidad revisará en primer lugar la oferta de menor precio, verificando que cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas y de experiencia exigidas en la invitación pública.

En caso de que dicha oferta no cumpla, se procederá a la revisión de la siguiente en orden ascendente de precio, y así sucesivamente, hasta identificar una propuesta que satisfaga integralmente los requisitos establecidos.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará bajo el criterio de cumple o no cumple, sin asignación de puntaje, conforme a lo señalado en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, de acuerdo con los medios de acreditación establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y su aceptación constituirán el contrato estatal.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El Concejo Municipal de Yondó, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, adopta la siguiente metodología para la gestión de riesgos en este proceso de mínima cuantía.

6.1. MATRIZ DE CALIFICACIÓN: La valoración se obtiene de la suma de la probabilidad y el impacto. Se establece que solo los riesgos con valoración igual o superior a 4 requerirían coberturas mediante garantías.

			IMPACTO DEL RIESGO				
			Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
PROBABILIDAD DEL RIESGO	Categoría	Valoración	1	2	3	4	5
	Raro	1	2	3	4	5	6
	Imposible	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8

	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

6.2. IDENTIDIFICACIÓN DE RIESGOS: La asignación se realiza a la parte que tenga mejor control sobre el riesgo.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO (PROBABILIDAD + IMPACTO)	CATEGORIA	ASIGNACIÓN DEL RIESGO/ DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO		ANALISIS Y MITIGACIÓN DEL RIESGO
									CONTRATANTE	CONTRATISTA	
No inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	General	Interna	Planeación	Operativo	2	2	4	Bajo	100%	0%	Verificación previa del Plan Anual de Adquisiciones y realizar los ajustes necesarios antes de la publicación del proceso.
Indebida utilización de la modalidad de selección	General	Interna	Planeación	Jurídico	1	1	2	Bajo	100%	0%	Justificación técnica y jurídica de la modalidad de mínima cuantía basada en el presupuesto oficial y el objeto contractual.
No descripción clara de los suministros	General	Interna	Planeación	Técnico	2	2	4	Bajo	100%	0%	Elaboración de fichas técnicas detalladaspor componentes especificando calidades y unidades de medida.
Falta de coordinación interna	General	Interna	Planeación	Operativo	3	3	6	Medio	100%	0%	Establecer comunicación formal entre Mesa Directiva y Secretaría para la validación de necesidades antes de la contratación.

Error en catalogación de riesgo	General	Interna	Planeación	Jurídico	2	2	4	Bajo	100%	0%	Revisión de la matriz de riesgos bajo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente antes de publicar los estudios previos.
Indebida escogencia del contratista	General	Interna	Selección	Operativo	3	3	6	Medio	100%	0%	Aplicación rigurosa de los criterios de evaluación y verificación de antecedentes y requisitos habilitantes en la plataforma.
No firma del contrato o comunicación de aceptación	General	Externa	Contratación	Jurídico	3	3	6	Medio	0%	100%	Hacer efectiva la seriedad de la oferta si aplica, o proceder a comunicar la aceptación al segundo en el orden de elegibilidad.
No publicación en la plataforma SECOP	General	Interna	Contratación	Operativo	2	2	4	Bajo	100%	0%	La entidad designará supervisor y realizará seguimiento periódico a la ejecución del contrato, dejando constancia documental de dicho control.
No emisión del Registro Presupuestal (RP)	General	Interna	Contratación	Financiero	3	3	6	Medio	100%	0%	Supeditar el inicio de la ejecución a la expedición del RP por parte del área financiera para garantizar la reserva de los fondos.
Incumplimiento del suministro solicitado	General	Externa	Ejecución	Operativo	3	3	6	Medio	0%	100%	Seguimiento estricto del supervisor; rechazo de insumos que no cumplan la ficha técnica y aplicación de apremios legales.

Mora en el pago por parte de la entidad	General	Interna	Ejecución	Financiero	2	3	5	Medio	100%	0%	Tramitar los pagos dentro de los plazos pactados una vez el contratista entregue los suministros y la seguridad social.
Riesgo Financiero (Inflación)	General	Externa	Ejecución	Financiero	2	2	4	Bajo	0%	100%	El contratista asume la variación de precios, manteniendo los valores ofertados fijos durante la duración del suministro.
Cambios normativos o legislación tributaria	General	Externa	Ejecución	Jurídico	3	3	6	Medio	50%	50%	Ajuste de los documentos contractuales conforme a la nueva legislación y verificación de su impacto en el equilibrio financiero.
Incumplimiento de obligaciones laborales	General	Externa	Ejecución	Jurídico	3	3	6	Medio	0%	100%	Exigencia de planillas de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), en caso de aplicar, como requisito para tramitar cada pago.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

En atención a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, las garantías en la contratación estatal deben obedecer a un análisis de los riesgos asociados al contrato y guardar proporcionalidad con su naturaleza, valor y forma de ejecución.

Para el presente proceso de mínima cuantía, cuyo objeto corresponde al suministro de bienes de manera sucesiva y conforme a los requerimientos de la Entidad, se considera necesario exigir una garantía única que ampare los riesgos derivados del eventual incumplimiento y de la calidad de los bienes suministrados, en condiciones acordes con las características del contrato.

En consecuencia, el contratista deberá constituir a favor del Concejo Municipal de Yondó una garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, con los siguientes amparos:

AMPARO	COBERTURA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial, así como el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago de multas y cláusula penal	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	Ampara los perjuicios derivados de la entrega de bienes que no cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas por la Entidad	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Parágrafo. La garantía deberá mantenerse vigente durante todo el término de ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas. El contratista estará obligado a efectuar las actualizaciones a que haya lugar. En todo caso, la constitución de la garantía no limita ni exonera las responsabilidades legales a su cargo.

8. APLICACION DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales (M-MACPC-14) emitido por Colombia Compra Eficiente, los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía se encuentran exceptuados del análisis de cobertura. Dado que el presupuesto oficial del presente proceso no alcanza los umbrales económicos definidos en los tratados internacionales vigentes para el Estado colombiano, la contratación no está sujeta a las obligaciones derivadas de Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio (TLC).

Los presentes estudios previos fueron elaborados con sujeción a lo dispuesto por el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo **2.2.1.2.1.5.1** del Decreto 1082 de 2015, que establece para este proceso de selección la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos simplificados

y de conformidad con los lineamientos contenidos en el “Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía” elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente en la página web: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf

.

Hacen parte integral del presente estudio previo los siguientes documentos anexos:

Anexo No. 1. – Ficha técnica
Anexo No. 2. - Análisis del sector
Anexo No. 3. – Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP)

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
WILMAR SIMANCA GUERRERO
Presidente Concejo Municipal

Proyectó: Maria Yasmin Corredor Sedano – Secretaria General