DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETO:	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE
VALOR:	$ 14.999.997 COP
FECHA	28 /04/2026
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ROQUE - ANTIOQUIA
RESPONSABLE	MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULVEDA
CARGO FUNCIONARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTIA

ANALISIS DEL SECTOR

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario que las Entidades Estatales conozcan el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, el Análisis relativo al objeto del Proceso de Contratación, por parte de las entidades Estatales estarán conformados por las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL:

La normatividad aplicable en la que se involucran los actores del presente proceso de contratación es la siguiente:

- Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Estatuto Anti trámites Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1464 de 2010, Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0862 de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012
- Ley 2069 de 2020
- Decreto 1860 de 2021

PERSPECTIVA COMERCIAL:

La Administración Municipal de San Roque requiere adelantar el proceso de **adquisición de elementos de aseo y cafetería** con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de salubridad, higiene y bienestar en las diferentes dependencias, así como asegurar el correcto funcionamiento de las actividades administrativas y la atención al público.

Esta necesidad se fundamenta en el carácter esencial que tienen los insumos de aseo para mantener espacios de trabajo limpios, seguros y en condiciones óptimas, contribuyendo a la prevención de riesgos sanitarios y al cumplimiento de normas básicas de higiene. De igual manera, los elementos de cafetería resultan indispensables para el apoyo logístico en jornadas laborales, reuniones institucionales y atención a usuarios, favoreciendo un entorno organizacional adecuado.

Desde una perspectiva comercial, la adquisición **de estos elementos busca optimizar el uso de los recursos públicos mediante la consolidación de las necesidades de todas las dependencias, lo cual permite generar economías de escala, mejorar las condiciones de negociación con proveedores y garantizar el suministro oportuno de productos de calidad a precios competitivos**. Así mismo, se pretende evitar compras fragmentadas o urgentes que puedan generar sobrecostos o afectar la continuidad del servicio.

Para la estructuración del proceso contractual, se hace necesario identificar y consolidar la demanda institucional, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada dependencia, las cantidades requeridas, las especificaciones técnicas de los productos, el consumo histórico y las existencias actuales en inventario. Esto permitirá definir con claridad el alcance del contrato, optimizar la planeación de la adquisición y reducir riesgos asociados al desabastecimiento o a la adquisición ineficiente de insumos.

Adicionalmente, el proceso deberá orientarse a la selección de proveedores que garanticen calidad en los productos, cumplimiento en los tiempos de entrega, capacidad de suministro continuo y respaldo comercial, asegurando así el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la satisfacción de las necesidades institucionales.

En este sentido, la adquisición de elementos de aseo y cafetería se constituye en un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, contribuyendo al bienestar de los funcionarios, a la buena imagen institucional y a la prestación eficiente del servicio a la comunidad.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

La Administración Municipal de San Roque requiere adelantar el **proceso de adquisición de elementos de aseo y cafetería** con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de **salubridad, higiene y bienestar en las diferentes dependencias, así como asegurar el correcto funcionamiento de las actividades administrativas y la atención al público.**

Esta necesidad se fundamenta en el **carácter esencial** que tienen los insumos de aseo para mantener espacios de **trabajo limpios, seguros y en condiciones óptimas, contribuyendo a la prevención de riesgos sanitarios y al cumplimiento de normas básicas de higiene**. De igual manera, los elementos de cafetería resultan indispensables para el apoyo logístico en jornadas laborales, reuniones institucionales y atención a usuarios, favoreciendo un entorno organizacional adecuado.

La adquisición de estos elementos busca optimizar el uso de los recursos públicos mediante la consolidación de las necesidades de todas las dependencias, lo cual permite generar economías de escala, mejorar las condiciones de negociación con proveedores y garantizar el suministro oportuno de productos de calidad a precios competitivos. Así mismo, se pretende evitar compras fragmentadas o urgentes que puedan generar sobrecostos o afectar la continuidad del servicio.

Para la estructuración del proceso contractual, se hace necesario identificar y consolidar la demanda institucional, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada dependencia, las cantidades requeridas, las especificaciones técnicas de los productos, el consumo histórico y las existencias actuales en inventario. Esto permitirá definir con claridad el alcance del contrato, optimizar la planeación de la adquisición y reducir riesgos asociados al desabastecimiento o a la adquisición ineficiente de insumos.

En términos financieros, se ha estimado un presupuesto oficial de **($14.999.997 COP**), valor que se encuentra acorde con los precios del mercado para este tipo de bienes y que permitirá atender de manera suficiente las necesidades identificadas por las diferentes dependencias durante el periodo de ejecución contractual. Este valor se definió con base en el análisis preliminar de consumo, referencias de precios y requerimientos institucionales, garantizando el principio de economía y el adecuado uso de los recursos públicos.

Adicionalmente, el proceso deberá orientarse a la selección de proveedores que garanticen calidad en los productos, cumplimiento en los tiempos de entrega, capacidad de suministro continuo y respaldo comercial, asegurando así el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la satisfacción de las necesidades institucionales.

En este sentido, la adquisición de elementos de aseo y cafetería se constituye en un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, contribuyendo al bienestar de los funcionarios, a la buena imagen institucional y a la prestación eficiente del servicio a la comunidad.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

Desde el componente organizacional, la Administración Municipal de San Roque cuenta con una estructura administrativa definida que permite la **adecuada gestión y ejecución del proceso de adquisición de elementos de aseo y cafetería, garantizando la coordinación entre las diferentes dependencias involucradas**.

La **Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos** actúa como **dependencia líder del proceso**, siendo responsable de la **identificación y consolidación de las necesidades institucionales, así como de la articulación con las demás áreas de la administración municipal.** Cada dependencia, por su parte, participa activamente en la definición de sus requerimientos específicos, asegurando que la adquisición responda de manera efectiva a las necesidades reales de funcionamiento.

El área de contratación o quien haga sus veces tendrá a su cargo la estructuración, adelanto y seguimiento del proceso contractual, conforme a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Así mismo, el área financiera será responsable de la verificación de la disponibilidad presupuestal y del trámite de los pagos derivados del contrato.

En cuanto a la supervisión del contrato, esta será designada por la entidad y recaerá en un funcionario competente, quien tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, especialmente en lo relacionado con la calidad de los productos, las cantidades entregadas, los tiempos de suministro y las condiciones pactadas.

Adicionalmente, la entidad cuenta con los mecanismos administrativos y logísticos necesarios para la recepción, almacenamiento y distribución de los elementos adquiridos, garantizando su adecuada administración y control. Esto incluye el manejo de inventarios y la entrega oportuna a cada una de las dependencias beneficiarias.

En este sentido, la organización institucional se encuentra en capacidad de soportar la ejecución del contrato, asegurando una adecuada planeación, gestión, supervisión y control del proceso de adquisición de los elementos de aseo y cafetería, en concordancia con las necesidades de la entidad y los principios que rigen la función administrativa.

PERSPECTIVA TÉCNICA:

Desde el componente técnico, la Administración Municipal de San Roque requiere la **adquisición de elementos de aseo y cafetería que cumplan con condiciones de calidad, funcionalidad y durabilidad, garantizando su uso adecuado en las diferentes dependencias de la entidad**.

Los elementos de aseo deberán estar orientados a asegurar condiciones óptimas de limpieza e higiene en las instalaciones, por lo cual deberán cumplir con estándares mínimos de calidad, resistencia y eficiencia en su uso. Dentro de estos se incluyen, entre otros, detergentes, desinfectantes, jabones, papel higiénico, toallas de papel, bolsas para residuos, escobas, traperos y demás insumos necesarios para el mantenimiento de las condiciones sanitarias. Estos productos deberán contar con registros o especificaciones que garanticen su idoneidad, no ser nocivos para la salud en condiciones normales de uso y cumplir con las normas técnicas aplicables.

En cuanto a los elementos de cafetería, estos deberán garantizar condiciones adecuadas para el consumo y la atención, incluyendo productos como café, azúcar, aromáticas, vasos desechables, servilletas y demás insumos relacionados. Los productos deberán cumplir con condiciones de calidad, empaque adecuado, fechas de vencimiento vigentes y, en el caso de alimentos, con los requisitos sanitarios exigidos por la normativa correspondiente.

Las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir deberán ser claras y precisas, incluyendo características como presentación, unidad de medida, composición, calidad mínima exigida y condiciones de almacenamiento, con el fin de garantizar la correcta adquisición de los productos y evitar ambigüedades en la ejecución contractual. El suministro de los elementos se realizará de manera parcial o según requerimiento de la entidad, conforme a las necesidades de cada dependencia, garantizando oportunidad en la entrega, disponibilidad permanente de los productos y cumplimiento en los tiempos establecidos. El contratista deberá contar con la capacidad logística para asegurar el abastecimiento continuo y la reposición oportuna de los elementos.

Adicionalmente, los bienes deberán ser entregados en óptimas condiciones, debidamente empacados y transportados, garantizando su conservación y evitando deterioro. En caso de presentarse productos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, el contratista deberá realizar su reposición sin costo adicional para la entidad.

En este sentido, el componente técnico asegura que la adquisición de elementos de aseo y cafetería cumpla con los estándares necesarios para satisfacer las necesidades institucionales, garantizando calidad, eficiencia y adecuado uso de los recursos públicos.

ESTUDIO DE LA OFERTA: Para efectos de la presente contratación, se realizó el análisis del comportamiento del mercado relacionado con el suministro de elementos de aseo y cafetería, identificando la existencia de una oferta amplia y suficiente de proveedores tanto a nivel local como regional, lo que garantiza condiciones de competencia en el proceso.

El mercado de estos productos se caracteriza por la presencia de múltiples oferentes, incluyendo distribuidores mayoristas, comercializadoras y establecimientos dedicados al suministro de insumos institucionales, los cuales cuentan con la capacidad de atender requerimientos de entidades públicas en términos de volumen, calidad y oportunidad en la entrega. Así mismo, se evidencia que los bienes objeto del presente proceso son de uso común y se encuentran estandarizados, lo cual facilita su adquisición y comparación en el mercado.

En el análisis de precios, se identificó que los valores de los elementos de aseo y cafetería presentan variaciones dependiendo de factores como la marca, la calidad, la presentación, el volumen de compra y las condiciones de entrega. No obstante, se pudo establecer un rango de precios promedio acorde con las condiciones del mercado, lo cual permitió estimar un presupuesto oficial ajustado a la realidad económica y conforme a los principios de economía y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

De igual manera, se evidenció que los proveedores cuentan con diferentes modelos de suministro, incluyendo entregas parciales o periódicas, lo que resulta adecuado para las necesidades de la entidad, ya que permite garantizar el abastecimiento continuo sin requerir almacenamiento excesivo.

En cuanto a la capacidad de los oferentes, se identificó que la mayoría cuenta con experiencia en el suministro de este tipo de bienes, capacidad logística para la distribución y cumplimiento en los tiempos de entrega, lo cual reduce el riesgo de incumplimiento contractual.

Adicionalmente, el análisis del sector permite concluir que no existen barreras significativas de entrada que limiten la participación de oferentes, lo cual favorece la pluralidad de proponentes y la transparencia del proceso. Así mismo, no se identifican condiciones de monopolio u oligopolio que puedan afectar la libre competencia.

En este sentido, el estudio de la oferta permite establecer que el mercado cuenta con condiciones adecuadas para adelantar el proceso de contratación, garantizando la posibilidad de seleccionar una propuesta favorable para la entidad en términos de calidad, precio y oportunidad en el suministro de los elementos de aseo y cafetería.

SOLICITUD DE COTIZACIONES A PROVEEDORES: Los proveedores a los que se les solicito cotización son:

COTIZANTE	NIT	TELEFONO	VALOR COTIZADO
C.I PROCOLCA S.A.S	900371908-8	3117481227	$15.491.627
M360 COMPANY SAS	900709852-8	3004725075	$ 14.999.997

¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? Se identificarán proveedores que ofrecen este tipo de servicios. Se analizará la experiencia previa del contratista en la ejecución de contratos similares. Esto ayudará a evaluar la capacidad para cumplir con los requisitos y expectativas de la entidad.
El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes del servicio que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad y de otras Entidades públicas que han realizado este tipo de contratos.
Al efecto la entidad consulto el sitio web llamado Colombia Licita el cual presenta la información del SECOP I y II proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.

NUMERO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR		PLAZO
MC-SVCH-SGG-208-2026	Minima Cuantia	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERIA Y ASEO PARA LA ADMNISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURI.	$ 45.000.000	MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURI	10 MESES
SG-MC-008-2026	Mínima Cuantia	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	$15.000.000	ALCALDIA DE SALGAR	6 MESES

PROCESOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD: El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes contratos suscriptos por la entidad:

NUMERO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	ENTIDAD	PLAZO
CMC 008-2025	Minima Cuantia	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE	$ 13.560.000	SAN ROQUE	10 MESES
CMC 020-2024	Mínima Cuantia	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	$ 12.500.000	SAN ROQUE	10 MESES

PERSPECTIVA DE ANALISIS DEL RIESGO:

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones: El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los Riesgos que afectan la ejecución del contrato:

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS		
MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO	**PROBABILIDAD**	**CUANTIFICACIÓN DEL**
CASI CIERTO	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	5
PROBABLE	Probablemente ocurra en la mayoría de las circunstancias	4
POSIBLE	Es posible que ocurra algunas veces	3
IMPROBABLE	Podría ocurrir algunas veces	2
RARO	Su ocurrencia es demasiado eventual.	1

TIPO DE RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	CLASIFICACIÓN (Impacto / Probabilidad)	CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN	CONSECUENCIA / MEDIDA DE MITIGACIÓN
Legal	Contractual	Cambios normativos o interpretación jurídica	Ejecución	Moderado / Posible	3	Ambas partes	Verificar vigencia normativa y anexar cláusulas de equilibrio económico y revisión contractual.
Financiero	Presupuestal	Retraso en el giro de recursos del municipio o disponibilidad de caja	Ejecución	Alto / Probable	4	Municipio	Programar giros según cronograma financiero y garantizar CDP/CRP previos.
Técnico	Operativo	Dificultades técnicas en las vías o en materiales locales	Ejecución	Alto / Posible	3	Contratista	Realizar diagnóstico previo del terreno y supervisión técnica permanente.
Administrativo	Planeación	Retraso en aprobación de actas o trámites administrativos	Planeación / Ejecución	Medio / Posible	3	Ambas partes	Definir responsables y tiempos máximos en el cronograma de gestión.
Climático	Natural	Lluvias o deslizamientos que impidan la ejecución	Ejecución	Alto / Probable	4	Contratista	Reprogramar actividades, establecer plan de contingencia y drenajes preventivos.
Social	Comunitario	Oposición o inconformidad de la comunidad	Ejecución	Medio / Improbable	2	Municipio	Socialización previa y participación comunitaria en la ejecución.

Seguridad y Salud	Laboral	Accidentes o falta de cumplimiento de normas de seguridad	Ejecución	Alto / Posible	3	Contratista	Implementar plan de seguridad industrial y dotación de EPP.
Ambiental	Ecológico	Inadecuado manejo de residuos o vertimientos	Ejecución	Alto / Posible	3	Contratista	Cumplir con plan de manejo ambiental y control de residuos.
Tecnológico	Informático / Comunicaciones	Fallas en la transmisión de información o sistemas administrativos	Ejecución	Bajo / Improbable	2	Ambas partes	Respaldos digitales y verificación periódica del sistema.
De calidad	Técnico / Supervisión	No cumplimiento de especificaciones de obra	Ejecución	Alto / Posible	3	Contratista	Supervisión permanente del Municipio y control de calidad de materiales.

MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULVEDA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ROL	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó y Aprobó (T y F)	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULVEDA	
Reviso (J)	Abogado Externo contratación	DIEGO LEÓN DUQUE HOYOS	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. ROLES (T) Técnico (F) financiero y (J) Jurídico			

ESTUDIOS DE CONVENIENCA Y OPORTUNIDAD

MARCO LEGAL: El Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2 modifico Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015: Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:
Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. 3.Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5.El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de Colombia en el artículo 1. Que "Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática,

participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la que prevalece el interés general.
Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 2: 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 todos en las decisiones que los afectan y 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.
Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 3, establece como atribución de los alcaldes municipales: la dirección de la acción administrativa del municipio; asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
El Municipio de San Roque, es una entidad territorial del Departamento de Antioquia en cumplimiento de las funciones del Estado para el período 2024 – 2027, en el Plan de Desarrollo "VOLVER A CREER SAN ROQUE", definió las siguientes cinco (5) líneas estratégicas como hoja de ruta para el periodo 2024-2027, alineadas con los referentes programáticos departamentales, nacionales y globales: Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo "COLOMBIA, POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA" y Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 "POR ANTIOQUIA FIRME".

1. Por un San Roque agroindustrialmente competitivo y ambientalmente sostenible
2. Por un San Roque saludable y con bienestar social
3. Por un San Roque integrado a través del deporte, la cultura y la educación
4. Por un San Roque con mejor infraestructura y eficiencia administrativa
5. Por un San Roque con desarrollo social y convivencia pacífica

Con base en lo establecido en la Constitución y la Ley, el Municipio de San Roque, tiene la responsabilidad directa de administrar y manejar su patrimonio y la obligación de interpretar y aplicar las medidas que permitan el buen uso y destinación de sus recursos.
De conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Artículo 25, numerales 7 y 12, y de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, (estudios y documentos previos), reglamentario de la Ley 1150 de 2007, es necesario determinar los estudios y documentos previos que soporten la contratación, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Administración Municipal de San Roque requiere la **adquisición de elementos de aseo y cafetería** con el fin de garantizar el adecuado **funcionamiento de las diferentes dependencias y el cumplimiento eficiente de sus actividades administrativas y misionales.**
La necesidad se fundamenta en que los elementos de **aseo son indispensables para mantener condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad en las instalaciones de la entidad, lo cual incide directamente en el bienestar de los funcionarios, contratistas y usuarios que acceden a los servicios institucionales**.
La ausencia de estos insumos puede generar condiciones inadecuadas que afectan la salud, la seguridad y la prestación del servicio público.
De igual manera, los elementos de cafetería constituyen un apoyo esencial para el desarrollo de las actividades diarias, así como para la atención de reuniones institucionales y de la ciudadanía, contribuyendo a un ambiente organizacional adecuado y al fortalecimiento de la imagen institucional.
Adicionalmente, se evidencia que las existencias actuales de estos insumos son limitadas o insuficientes para cubrir la demanda de las diferentes dependencias, lo que hace necesario adelantar un proceso de adquisición que permita garantizar el abastecimiento oportuno y continuo, evitando interrupciones en la operación administrativa.
En este sentido, la contratación se justifica en la necesidad de asegurar la disponibilidad permanente de elementos de aseo y cafetería, optimizar las condiciones de trabajo, prevenir riesgos sanitarios y garantizar la

adecuada prestación del servicio público, en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa.

UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

No aplica por ser funcionamiento.

OBJETO DEL CONTRATO:

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE – ANTIOQUIA.

Harán parte del CONTRATO DE MINIMA CUANTIA, todas las especificaciones técnicas, diseños, certificados, permisos y diagnósticos, de manera detallada, según las normas aplicables, mismos que hacen parte integrante del presente proceso.

El contratista, en desarrollo del CONTRATO y de manera independiente, sin que exista subordinación laboral alguna frente al Municipio de San Roque, Antioquia, se compromete a ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, en los siguientes términos: **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

CANT	DESCRIPCION	VLR. NETO IVA INCLUIDO	VLR. TOTAL IVA INCLUIDO
50	blanqueador desinfectante solución acuosa de hipoclorito de Sodio al 5,25% (m/m), clara, ligeramente amarilla de olor fuerte sin fragancia. / 1.800 l – 2.000 l / Profundidad14.00 CM / Ancho9.00 / Alto29.00	$ 6.099	$ 304.950
120	detergente en polvo alto poder de limpieza / fragancia duradera, agradable y fresca. Contiene tensoactivos biodegradables y está libre de fosfatos / No contiene cloro. Peso1.000 KG / Profundidad9.00 CM / Ancho20.00 / Alto30.00	$ 7.222	$ 866.640
35	Trapeadora pabilo super blanca y color 250 gr / cabo en madera de 1,40 cm de primera calidad con soporte para colgar / Pabilo en doble torsión de algodón en forma de trenza, 100% algodón absorbente. Clavos galvanizados. Casquillo plástico de protección.	$ 15.011	$ 525.385
35	escoba suave / plantilla azul de 24 cm de largo, cerdas suaves multicolor y un cabo de madera de 1.20 cm. / elaborada en una plantilla plástica y filamentos suaves.	$ 13.437	$ 470.295
25	LAVALOZA CREMA X 450 GR PASTA VERDE LIMON, BICARBONATO Y ALOE VERA	$ 11.598	$ 289.950
40	LIMPIAPISOS limpia y desinfecta los pisos Peso 2.00 L contiene alcohol, agua, preservante, surfactante aniónico, protector de color, bioenzimas, preservante, fragancia y color.	$ 12.389	$ 495.560
24	Dulce abrigo o sacudidor La Negra, está elaborado con tela tartán 100% algodón absorbente. Viene en color rojo o blanco y mide 40 cm de ancho por 70 cm de largo.	$ 9.173	$ 220.152
48	JABÓN BARRA CUADRADA COLOR AZUL, 300 GRS FRAGANCIA CITRONELA HERBAL	$ 5.611	$ 269.328
25	RECOGEDOR DE BASURA ELABORADO EN PLÁSTICO 100% RESISTENTE	$ 10.363	$ 259.075
400	Papel Higiénico 26Mt Cuenta con dos hojas. - Hojas gruesas, comparables a tres hojas.	$ 2.178	$ 871.200
20	Bolsa blanca 70X90cm X10 unidades rollo calibre 1.8 60 litros 16kgs	$ 9.730	$ 194.600
20	Bolsa roja 70X90cm rollo calibre 1.8	$ 10.616	$ 212.320
20	Bolsa verde 70X90cm X10 unidades rollo calibre 1.8 60 litros 16 kgs	$ 10.887	$ 217.740
10	Bolsa Negra 100X120cm 190Lts	$ 15.035	$ 150.350
60	Azúcar Refinada TUBIPAK 5 Gr Bolsa x 200 Und	$ 11.619	$ 697.140
80	Infusión de Hierba/ Infusión perfectamente balanceada sin cafeína, aromatizadas y saborizadas con frutas deshidratadas, naturalmente endulzadas con hojas de stevia./ Cantidad: 20 sobres x caja	$ 11.032	$ 882.560
30	Café Soluble x 170 Gr frasco Vidrio / Café instantáneo en polvo de suave sabor para preparar en agua o en leche	$ 52.093	$ 1.562.790
15	Servilletas Cafetería x 100 / Blanco Standard / Doblada en 4 / 1 hoja / 25 x 25 cm	$ 4.100	$ 61.500
60	Vaso carton impreso x 50 unidades 4 onzas	$ 6.222	$ 373.320
10	Mezclador Ecológico Bambú 110mm Paquete *1000 Unidad	$ 18.163	$ 181.630
26	CAFÉ INSTATANEO 1.5 GR DISPLAY X 144 UND	$ 82.838	$ 2.153.788
20	AGUA BOTELLON X20L	$ 28.571	$ 571.420

40	JABÓN ANTIBATERIAL X 1130 PROPIEDADES: APARIENCIA LÍQUIDO VISCOSO / COLOR INCOLORO TRASLÚCIDO / OLOR CARACTERÍSTICO / PH 6.5 - 7.5 / DENSIDAD (25°C) G/ML 0.90 – 1.05 VALVULA CREMERA	$ 11.956	$ 478.240
39	GUANTES PLASTICO DOMESTICO PAR SURTIDO	$ 10.629	$ 414.531
30	ESCOBA FIBRA BRUSCA PISO TOSCA	$ 12.486	$ 374.580
29	cepillo pisos cerdas duras de 10 cm de largo, plantilla blanca de 30 cm, una banda de plástico negra y un cabo de madera de 1.20 cm con rosca y soporte para colgar.	$ 13.657	$ 396.053
20	CEPILLO BAÑO CON BASE	$ 11.560	$ 231.200
20	Bombillo LED Alta Potencia de 20 Watts 6500k Blanco	$ 9.671	$ 193.420
50	Vaso cartón impreso x 50 unidades 9 onzas	$ 12.430	$ 621.500
12	Pilas AA Alkalina X2	$ 7.287	$ 87.444
12	Pilas AAA Alkalina X2	$ 7.287	$ 87.444
7	CREMA NO LACTEA QUE SE UTILIZA PARA DAR SABOR CREMOSO AL CAFÉ DISPLEY X100 SOBRES	$ 40.556	$ 283.892
		TOTAL, IVA INCLUIDO	**$ 14.999.997**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1 . Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones. 2. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin c con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones). 3. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta. 4. Informar inmediatamente a la entidad estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato. 5. Comunicarle inmediatamente a la entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 6. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP). 7. Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas (cuando aplique. 8. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor. 9. Informar a más tardar el segundo día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista. 10. Estar en permanente comunicación con el supervisor o el interventor del contrato.11. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor o el interventor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. 12. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida. 13. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. 14. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato. 15. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789 de 2002). 16. Gestionar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato. 17. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante. 18. Asumir especiales

obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin menoscabo de las acciones que del hecho se puedan predicar. 19. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. 20. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y/o que se adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato. 21. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo, quien a su vez lo hará llegar a la oficina de contratación. 22. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones. 23. Mantener los precios y las actividades presentadas en la propuesta técnica y económica, salvo circunstancias de fuerza mayor, en caso de ello informar por escrito al municipio 24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. 25.Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. 26.Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato. 27. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 28. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al municipio, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación o la firma de cualquier documento relacionado con el proceso contractual. 29. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio. 30.Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo. 31.Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012 (cuando aplique). 32.Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 33.Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo (cuando aplique). 34.Presentar los informes y/o documentos que le indique el supervisor. 35.Mantener los precios y las actividades presentadas en la propuesta técnica y económica, salvo circunstancias de fuerza mayor, en caso de ello informar por escrito a la Alcaldía del municipio. 36. Adelantar las acciones necesarias con la cuenta de cobro y/o factura, y deberá acreditar el pago de pago a salud, pensiones y riesgos profesionales, además del certificado del supervisor. 37. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 38. Garantizar la idoneidad profesional de las personas a su cargo para la ejecución de las actividades comprendidas en el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: A su vez, serán obligaciones del **Municipio:** 1.Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida ejecución del objeto contractual. 2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada. 3. Exigir a través de la Dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato. 4. Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.

CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRAS O SERVICIOS SEGÚN UNSPSC:

El objeto del Contrato está codificado hasta el TERCER Y CUARTO nivel en el siguiente clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla:

CODIGO	PRODUCTO
50201706	Café
50201713	Bolsas de te
50161509	Azucares Naturales o productos endulzantes
52151501	Utensilios de cocina desechables domésticos
14111704	Papel higiénico
14111705	Servilletas de papel
47131807	Blanqueadores

47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131618	Trapera pabilo
47131601	Escobas
47131803	Desinfectantes para uso domestico
52151504	Vasos o tapas desechables para uso doméstico

LA NECESIDAD ESTA INCLUIDA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA

La necesidad de **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE – ANTIOQUIA** está incluida en el PA.A. de la vigencia 2026.

APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE CONTRATACION

La necesidad de ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE – ANTIOQUIA, fue aprobada por el comité de contratación.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

La necesidad de **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE – ANTIOQUIA.**, NO, requiere de diseños, licencias, permisos y autorizaciones de acuerdo a la necesidad.

TIPO DE CONTRATO

SUMINISTRO

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La determinación de si una necesidad se contrata de forma **directa** o a través de **convocatoria pública (concurso/licitación)** en Colombia se realiza durante la etapa de planeación, mediante el estudio de mercado y los estudios previos de la entidad estatal. La regla general es la licitación pública (convocatoria), mientras que la contratación directa es excepcional y aplica solo bajo causales específicas establecidas en la Ley 1150 de 2007.

1. Cuándo se contrata por CONVOCATORIA (CCE/SECOP)
Es la norma general para garantizar la libre concurrencia, transparencia y selección objetiva.

- **Licitación Pública:** Se utiliza para la compra de bienes y servicios complejos que no tienen características técnicas uniformes, cuyo valor supera el rango de la menor cuantía.
- **Selección Abreviada:** Es una convocatoria abreviada para bienes de "características técnicas uniformes" (común utilización), menor cuantía, o subasta inversa.
- **Concurso de Méritos:** Para contratación de consultores o proyectos donde prima la experiencia intelectual sobre el precio.
- **Minima cuantia:** Atendiendo al objeto y a la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad para contratar, se empleará la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía

2. Cuándo se contrata DIRECTA (Excepcional)
La contratación directa procede cuando la ley lo autoriza explícitamente y la entidad justifica la selección del contratista sin concurso. Las principales causales (según Ley 1150 de 2007, Art. 2, Numeral 4) son:

- **Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** Contratación de personas naturales o jurídicas para actividades intelectuales, no de consultoría.
- **Proveedor Único:** Cuando en el mercado solo existe un proveedor exclusivo o titular de derechos de autor/propiedad industrial.

- **Urgencia Manifiesta:** Situaciones excepcionales (calamidad, desastre, orden público) que impiden procesos competitivos.
- **Contratos Interadministrativos:** Celebrados entre dos entidades públicas, siempre que el contratista tenga capacidad técnica.
- **Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.**
- **Contratación de Bienes/Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.**
- **Contratos de Empréstito**

Modalidad de Selección del Contratista: MINIMA CUANTIA - Decreto Nacional 1860 de 2021 y el artículo 30 de la ley 2069 de 2020

Justificación y Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Selección: El Decreto Nacional 1860 de 2021, dispone que atendiendo al objeto y a la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad para contratar, se empleará la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, **Artículo 2.** Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

CRITERIOS PARA PARTICIPAR

Se tendrán en cuenta criterios como la capacidad jurídica y experiencia del proponente. En los requisitos habilitantes, **no se verificará la capacidad financiera**, ya que la forma de pago de este contrato, se hará contra entrega a satisfacción de los bienes recibidos, previa acta y certificación del **Supervisor del contrato**, de acuerdo al **Decreto 1082 de 2015, 1860 de 2021.**

REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS:

	DOCUMENTO
C.C.	1. Persona natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. 1. Persona jurídica Si es persona jurídica debe ser el documento de identidad del representante legal del proponente
MATRICULA MERCANTIL	2. Persona natural: N.A 2. Persona jurídica: su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la cámara de comercio. expedido no mayor a (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección correspondiente, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: a. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. b. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a (01) año contado a partir de la fecha de la publicación de la presente invitación
OFERTA	3. Persona natural: carta de presentación de la oferta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el proponente. 3. Persona jurídica: carta de presentación de la oferta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el representante legal de la persona jurídica
RUT	4. Persona natural: Copia de registro único tributario (RUT). 4. Persona jurídica: Copia de registro único tributario (RUT) de la sociedad, Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
C.A.F.	5. Persona natural: Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República. 5. Persona jurídica: Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República – Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.D.	6. Persona natural: Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. 6. Persona jurídica: Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
C.A.P.	7. Persona natural: Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional.

	7. Persona jurídica: Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.M.C.	8. Persona natural: Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 8. Persona jurídica: Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
C.i.D. S	9. Persona natural: Persona natural: Certificado de Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. 9. Persona Jurídica: Certificado de Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.R.D. A	10. Persona natural: Persona natural: Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM 10. Persona Jurídica. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
S.S.I.	12. Persona natural: Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y/o pago de la seguridad social (certificación de afiliación a EPS- ARP y ARL). Articulo 23 ley 1150 de 2007. Use la opción que corresponda, según certifique el revisor fiscal, contador, Representante legal (según anexo) 12. Persona jurídica: Acreditar que se encuentra al día en los aportes de seguridad social EPS- ARP y ARL) y aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente.
SITUACION MILITAR	13.Persona Natural: Tener resuelta o definida su situación militar, anexar certificación o Libreta Militar 13. Persona jurídica: N.A.
Documento donde conste si está o no a Paz y Salvo con el Municipio.	
Declaración juramentada (de multas y sanciones (según anexo)	
Declaración juramentada de compromiso anticorrupción (según anexo)	
Experiencia relacionada (según anexo) si aplicare	
compromiso de transparencia debidamente firmado	
Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación	

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

1. Capacidad o Formación Académica (Técnica, Tecnóloga o Profesional):
No aplica

2. Capacidad Técnica:

Persona Natural: El proponente deberá tener un negocio inscrito a su nombre y contar con registro único tributario RUT, donde sus actividades económicas sea principal, secundaria, u otras, tenga el siguiente código CIIU:

4649: Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.

Persona Jurídica: El proponente deberá contar con cámara de comercio y con registro único tributario RUT, donde sus actividades económicas sea principal, secundaria, u otras, tenga el siguiente código CIIU:

4649: Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.

Acreditación:

Persona Natural: El proponente deberá acreditar su capacidad técnica, con la cámara de comercio del negocio inscrito a su nombre, con una antigüedad no mayor a 30 días, contados a partir del cierre de la invitación, igualmente deberá anexar el registro único tributario RUT.

Persona Jurídica: El proponente deberá acreditar su capacidad técnica, anexando copia de la cámara de comercio, con una antigüedad no mayor a 30 días, contados a partir del cierre de la invitación, igualmente deberá anexar el registro único tributario RUT.

3. Experiencia:

General: El proponente deberá acreditar una experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad de al menos **DIEZ (10)** años, contados a partir de la convocatoria o invitación.

Acreditación:
Persona Natural: Con la cámara de comercio del negocio inscrito a su nombre
Persona Jurídica: Con la cámara de comercio.

Especifica: El proponente deberá tener experiencia específica en al menos (01) contrato relacionado con el objeto del contrato.
Acreditación: Con certificación de contratos, o con las liquidaciones de los contratos

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA:

El único criterio para selección la oferta es la de menor valor ofertado. Para la adjudicación de este contrato se optará por la oferta más favorable que será aquella que resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que dicha favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la invitación, se procederá a evaluar las propuestas y a adjudicar el contrato al proponente con los precios más bajos y en caso de empate a menor precio, la entidad para contratar, se empleará la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021. En caso de empate de las propuestas presentadas, se establecerá como criterio para el desempate lo establecido en la **Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021.**

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto del contrato es la suma de: **$ 14.999.997 COP** el cual se determinó de acuerdo con precios históricos de la alcaldía en la vigencia 2025 y aumentando el IPC esperado de la vigencia 2026, igual se tomaron los descuentos del orden municipal, a excepción del reteica.
IMPUESTOS DEL CONTRATO: Los giros que se realicen serán objeto de descuento de los siguientes impuestos que rigen en el Municipio para los **CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA** relacionados.

DESCRIPCION	TARIFAS
Estampilla pro hospitales	1%
Estampilla pro cultura	1.5%
Estampilla pro adulto mayor	4%
Tasa pro deporte	2.5%
Estampilla justicia familiar	2%

Con cargo a las Disponibilidades Presupuestales **CDP N° 0000000306 expedido 12/03/2026 por** la Secretaría de Hacienda Municipal, justificado de acuerdo al presupuesto definido.
PLAZO DEL CONTRATO: El plazo estimado para la ejecución del contrato, se fija en **(234) DÍAS CALENDARIOS SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la fecha en que se expida la orden de iniciación por parte del MUNICIPIO

FORMA DE PAGO:

El municipio realizará los pagos por **ACTAS DE AVANCE**, previo el siguiente procedimiento:
1. Presentación de informes
2. Constancia o acta del supervisor de recibir a entera satisfacción

3. Pago a sistema de seguridad social

PARAGRAFO PRIMERO: El contrato estará sujeto a todas las retenciones que normalmente realiza el Municipio por concepto de impuestos y estampillas.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Municipio contara hasta 90 días para efectuar el pago una vez sean presentadas las facturas o cuentas de cobro, además los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), según lo contemplado en el Decreto 111 de 1996 y el contratista deberá tener en lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

PARAGRAFO TERCERO: Si el municipio no ha cancelado en el plazo de los 90 días calendarios, el contratista, no podrá suspender sus tareas.

PARAGRAFO CUARTO: El contratista si es deudor del municipio autoriza para hacer los descuentos que sean necesarios hasta cubrir a suma adeudada.

ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El artículo **2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015** señala **No obligatoriedad de garantías**. Las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere el presente decreto. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de abril de 2026.

MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULVEDA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ROL	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó y Aprobó	Secretaria de gobierno y servicios administrativos	MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULVEDA	
Reviso	Abogado Externo contratación	DIEGO LEON DUQUE HOYOS	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. ROLES (T) Técnico (J) Jurídico			