Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT 891180077-0	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

Nº de Estudio Previo				
Fecha de Aprobación		_____	**Fecha de Radicación**	

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	Secretaría General, Oficina de Almacén.			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000).**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**GASTO**	**RUBRO**	**RECURSO**	**No. CDP**
	FUNCIONAMIENTO INVERSION	2.1.2.02.01.003 1.2.1.0.00.04 2.3.2.02.01.003 1.2.4.1.03	PROPIOS SGP	2026000597 2026000630
CONCEPTO DEL GASTO	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	31411700;60101600;60121000;82101500;82101800;82121500;82121600;82121800;82121900;82141500			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	ENTORNOS SOCIALES CON OPORTUNIDADES PARA LA GENTE.			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA	CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL, PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA.			
SUBPROGRAMA	N/A			
PRODUCTO	N/A			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	N° COMUNA:_____ CORREGIMIENTO:_____ -ZONA URBANA:_____ ZONA RURAL:____ MPIO:_____			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	-INFANCIA:_X_ -ADOLESCENIA:_X_ -JUVENTUD:__ - ADULTOS:___ -ADULTOS MAYORES:__ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO:___ -DISCAPACIDAD:__ - VICTIMAS:___ - INDIGENA:__ -AFRO:___ -LGTBI: __ - JAC: ___ -JAL: __ -JUECES DE PAZ: ___ -MUJER CABEZA DE HOGAR:__ - OTRO:___ CUAL?:_____			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A			

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, orientados a servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de los ciudadanos, la Administración Municipal de Pitalito, en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias mediante la provisión oportuna de insumos necesarios para la gestión institucional.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

En concordancia con lo anterior, y atendiendo los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, tales como la eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, se hace necesario contar con herramientas que permitan asegurar la correcta ejecución de los procesos administrativos, documentales y operativos de la entidad.

En este contexto, la papelería impresa y preimpresa constituye un insumo esencial para el desarrollo de las actividades propias de la Administración Municipal, en tanto facilita la gestión documental, la comunicación institucional y el registro físico de las actuaciones administrativas, financieras y técnicas que soportan la planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas, proyectos y políticas públicas a cargo de la entidad.

De igual manera, la utilización de formatos, talonarios, formularios, material institucional y publicitario, así como elementos de identificación y señalización, permite garantizar la estandarización de procesos, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y atención al ciudadano. En virtud de lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar el suministro de papelería impresa y preimpresa, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y logística para atender de manera eficiente, oportuna y con calidad los requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Pitalito.
En ese sentido, el presente proceso se enmarca en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que regulan la actividad contractual del Estado y establecen los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad, los cuales orientan la estructuración del presente proceso.
De manera complementaria, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, en lo relacionado con la gestión documental, así como las demás disposiciones aplicables a la producción, manejo y conservación de documentos oficiales.

En consecuencia, se elabora el presente estudio previo con el fin de justificar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar el proceso de contratación para el **SUMINISTRO DE PAPELERÍA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO – HUILA**, el cual comprende, entre otros, la producción y suministro de talonarios, plegables, formatos, afiches, volantes, sellos, carnés, cartillas, agendas, pendones, carpetas, rótulos, adhesivos, señalización y demás material institucional y publicitario requerido para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Adicionalmente, se precisa que para la financiación del presente proceso se cuenta con recursos de funcionamiento de la Administración Municipal y con recursos de inversión aportados por la Secretaría de Educación Municipal, mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 2026000630 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), los cuales se integran como fuente de financiación del proceso sin que implique modificación del objeto a contratar.

Estos recursos de inversión se enmarcan en el proyecto denominado "Apoyo al proyecto calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media para la vigencia 2026 en el municipio de Pitalito", perteneciente al programa "Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media", y orientado al cumplimiento de la meta "Servicio de fomento para la permanencia en programas de educación formal".

En este contexto, los recursos se encuentran destinados, entre otros, a la adquisición y reproducción mediante fotocopiado de cartillas educativas, conformadas por seis (6) módulos temáticos y un (1) módulo de inglés, en el marco de las estrategias pedagógicas adelantadas por la Secretaría de Educación Municipal, específicamente dentro del Programa Flexible de Aceleración del Aprendizaje, dirigido a población en condición de extraedad en básica primaria.

Este modelo educativo corresponde a una estrategia escolarizada de educación formal que se implementa en el aula

regular, permitiendo a los estudiantes en condición de extraedad nivelar sus procesos académicos y completar la básica primaria en un (1) año lectivo, siempre que cuenten con competencias básicas de lectura y escritura. Su aplicación busca fortalecer el aprendizaje, mejorar la permanencia escolar y garantizar la continuidad en el sistema educativo.

La reproducción de estas cartillas se justifica en la necesidad de garantizar el acceso oportuno a material pedagógico pertinente para esta población, caracterizada por condiciones de vulnerabilidad y rezago en su trayectoria escolar. Estas herramientas permiten:

- Facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- Fortalecer el acompañamiento pedagógico por parte de los docentes.
- Promover el desarrollo de competencias básicas.
- Contribuir a la permanencia escolar y a la disminución de la deserción.
- Favorecer la nivelación académica y la continuidad en el sistema educativo formal.

Así mismo, esta estrategia constituye una alternativa que facilita el reingreso al sistema educativo de estudiantes que lo han abandonado, así como la permanencia de aquellos que se encuentran en riesgo de deserción por condición de extraedad, permitiéndoles, una vez nivelados, continuar su proceso educativo en el sistema regular o culminar la básica primaria.

La presente inversión se encuentra alineada con el Plan de Desarrollo Municipal **"El Gobierno de la Gente, Pitalito 2024–2027"**, el cual establece dentro de su estructura programática acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, la permanencia escolar y la implementación de herramientas pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

En este sentido, la adquisición y reproducción de material pedagógico como las cartillas educativas contribuye directamente al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con el acceso, la permanencia, la inclusión y la calidad educativa, garantizando el derecho fundamental a la educación de la población beneficiaria.

En atención a lo expuesto, el proceso se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, con cargo a los recursos de funcionamiento e inversión, garantizando la observancia de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual.

De esta manera, el presente estudio previo servirá como sustento técnico, jurídico y financiero para definir las condiciones del proceso contractual, así como para determinar las especificaciones del objeto a contratar, asegurando que el suministro requerido responda a las necesidades reales del Municipio de Pitalito y contribuya al cumplimiento eficaz de sus fines institucionales.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD (2)

Teniendo en cuenta la naturaleza y características de la necesidad identificada, el Municipio de Pitalito por medio de la Secretaría General, definió que la forma más adecuada para solventarla es mediante la contratación del "SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRCION MUNICIPAL DE PITALITO HUILA" con un proveedor que cuente con la capacidad técnica, operativa y logística para garantizar la entrega oportuna, en las cantidades y especificaciones requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Dado que la entidad no dispone de los medios propios, infraestructura ni personal especializado para la producción

interna de los elementos de papelería y material publicitario necesarios, se hace indispensable acudir a un proveedor externo que pueda suministrarlos conforme a las condiciones de calidad, presentación y tiempos establecidos. De esta manera, se asegura la continuidad en el desarrollo de las actividades administrativas, de apoyo y de divulgación institucional. Así mismo, considerando el monto estimado del contrato y en aplicación de los artículos 2 y 94 de la Ley 1474 de 2011, así como lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la entidad adelantará el proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, la cual resulta procedente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como lo es la papelería impresa. Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General requiere iniciar un proceso de Mínima cuantía para SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PITALITO HUILA. Con la persona natural, jurídica o proponente conjunto, que resulte adjudicataria del proceso de Mínima Cuantía de que trata el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo. 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 Del Decreto 1082 de 2015.	
TIPOLOGIA CONTRACTUAL (3)	SUMINISTRO
OBJETO (4)	SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PITALITO HUILA
OBLIGACIONES DE LAS PARTES (5)	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** • **<u>Obligaciones generales:</u>** 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente. 4. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización. 5. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 6. Acatar las órdenes que le imparta la Entidad durante el desarrollo del contrato y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato. 8. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es

18/V

decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero.

9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.

- Obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la Propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Cumplir con las entregas periódica o continuadas del suministro objeto del Contrato conforme a lo establecido en las condiciones técnicas.
3. Garantizar la calidad y/o correcta entrega de la papelería impresa y preimpresa objeto del contrato.
4. Entregar en las oficinas del Almacén General, los suministros solicitados objeto del contrato en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud de pedido.
5. Garantizar la calidad de la papelería impresa y preimpresa, debidamente empacados y en condición de nueva, según su naturaleza.
6. Contar con disponibilidad amplia y suficiente de insumos y equipos para la impresión que le permita cumplir con los suministros.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad.
8. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la alcaldía municipal de manera que garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
9. Dentro de los 3 días siguientes a la adjudicación del contrato, se debe establecer un punto de atención en el Municipio de Pitalito que cuente con los equipos, material y personal requerido, de manera permanente para la atención de dicho punto.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.
6. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

MODALIDAD DE SELECCIÓN (6) Marque con una X – Indique la modalidad	Licitación publica	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa
				X SUMINISTRO	

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (6)

El proceso de selección al que se refiere el presente Estudio Previo se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato es de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000)**, el cual no supera la mínima cuantía establecida para la Entidad, fijada para la vigencia correspondiente en **SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($78.790.725)**.

La escogencia del contratista se realizará conforme los principios generales de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en consonancia con los principios que rigen específicamente la contratación administrativa, a través de una amplia divulgación y la participación de los diferentes interesados que, cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, demuestren la idoneidad para la selección del contratista.

Como consecuencia de lo anterior, al tratarse de un proceso de mínima cuantía, la entidad estatal podrá utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía de acuerdo a la normativa vigente que regula dichas modalidades de selección.

La selección del Contratista se realiza a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA estipulada mediante el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modalidad adicionada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Libro 2, Parte 2, Titulo 1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Contratación, Subsección 5 Mínima Cuantía, articulo 2.2.1.2.1.5.1 - Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, en fundamento a la naturaleza del servicio y su cuantía.

Las reglas son aplicables a los procesos de contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independiente del objeto.

El artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015, dispone: "Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista". La entidad estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

ANALISIS DEL SECTOR (7)

De conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el municipio procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

19/

ESTUDIO DE LA OFERTA:

En el Municipio de Pitalito existen establecimientos de comercio legalmente constituidos, los cuales ofrecen el servicio de papelería impresa, y pueden ser contratistas del Municipio, entre los que se encuentran:

ITEM	COTIZANTE	TELEFONO
1	Lito Impresos	3162757657
2	Litografía y papelería papiros	3112212056

El análisis económico del sector prestador en el Municipio de Pitalito permite recopilar información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, como es el deber de analizar este sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica de análisis del riesgo.

Para establecer el valor unitario de cada Ítem en el mercado se tiene en cuenta las condiciones técnicas que se estima por unidad de medida, la cual será de calidad y futura prestación por parte del contratista. Por tanto, para conocer el precio, se solicitaron cotizaciones a empresas dedicadas a esta actividad comercial en la región, obteniendo respuesta de las Empresas LITOIMPRESOS, LITOGRAFIA Y PAPELERIA PAPIROS, las cotizaciones recibidas cumplen las exigencias de calidad, cantidad y las características técnicas del suministro requerido, obteniendo el menor valor por cada uno de los ítems:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD MEDIDA	CANT	LITOIMPRESOS	LITOGRAFIA Y PAPELERIA PAPIROS	MENOR VALOR
1	Afiche , tamaño de 35x50 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación por Hoja.	Unidad	1	$ 1.800	$ 1.900	$ 1.800
2	Agenda,pasta dura tamaño de 12x20 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación 100 hojas.	Unidad	1	$ 34.000	$ 34.500	$ 34.000
3	Cartilla, tamaño media carta, a todo color, caratulas de 300 gr y página internas de 150 gr, en material propalcote, presentación 50 hojas.	Unidad	1	$ 25.000	$ 26.000	$ 25.000
4	Cartilla, tamaño carta, a todo color, caralulas de 300 gr y página internas de 150 gr, en material propalcote, presentación 50 hojas.	Unidad	1	$ 30.000	$ 31.000	$ 30.000
5	Cartilla, tamaño de 12x20 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación 100 hojas.	Unidad	1	$ 40.000	$ 42.500	$ 40.000
6	Notas de estilo - Original, tamaño de 50x35 cm a todo color, en material Pergamino 180 gr, presentación por unidad.	Unidad	1	$ 20.000	$ 22.500	$ 20.000
7	Pendón secretarias varias de 100x150 cm, a todo color con estructura en forma de araña, en material Panafléx, presentación Una Cara	Unidad	1	$ 250.000	$ 260.000	$ 250.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión	
Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

8	Plegables varios, tamaño oficio a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación a 4 partes.	Unidad	1	$ 140.000	$ 142.500	$ 140.000
9	Rótulos con adhesivo de sellado, tamaño de 1 MTS x 30 cm impresión full color multiusos calidad de impresión offset y/o litografía, en material Adhesivo de Seguridad, presentación Fondo Amarillo y/o rojo, plastificado	Unidad	1	$ 50.000	$ 51.000	$ 50.000
10	Volantes, impreso a dos caras, tamaño media carta, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación paquete por mil und.	Millar	1	$ 230.000	$ 234.000	$ 230.000
11	Volantes, impreso a una cara, tamaño media carta, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación paquete por mil und.	Millar	1	$ 200.000	$ 220.000	$ 200.000
12	Carpetas pasta dura para notas de estilo, en material Cartón Prensado, presentación por carpeta.	Unidad	1	$ 65.000	$ 67.500	$ 65.000
13	Cartilla didáctica, a todo color, con portada en papel esmaltado C25 de 250gr, encuadernación rustica, cosida, en material Interior esmaltado mate de 115gr, presentación Por cartilla de 50 a 100 Hojas	Unidad	1	$ 70.000	$ 72.500	$ 70.000
14	Señalización en Acrílico tamaño 30x20, Impresión digital, Impresión Braile, con dilatadores e Instaladas, en material Acrílico, presentación por unidad	Unidad	1	$ 70.000	$ 72.500	$ 70.000
15	Carnet, impreso a dos caras, laminación americana, brillo espejo, Tamaño 6 x 9 cm en policromía, en material pvc, presentación con porta carnet de yoyo americano	Und	1	$ 70.000	$ 72.500	$ 70.000
16	Sello automático diseños varios, tamaño medio, presentación Trodat con tinta	Und	1	$ 90.000	$ 91.500	$ 90.000
17	Sello automático diseños varios, tamaño estándar, presentación Trodat con tinta	Und	1	$ 120.000	$ 122.000	$ 120.000
18	etiquetas en polipropileno color plata mate con pegante de seguridad (VOID) para activos fijos de 5cms x 2.5cms a dos columnas. Numeración y diseño acordado a la necesidad de la Institución x 5000 etiquetas, en material Adhesivo de seguridad, presentación por unidad	Rollo	1	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000
19	Adhesivo esmerilado con diseño, en material vinilo presentación por unidad	M2	1	$ 136.000	$ 136.000	$ 136.000
20	Cartilla de 221 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolución mínima 300 dpi. Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plástico que permita apertura completa del módulo. Impresión módulo nivelatorio	Unidad	1	$ 60.000	$ 75.000	$ 60.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

20/V

21	Cartilla de 290 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 1	Unidad	1	$ 70.000	$ 95.000	$ 70.000
22	Cartilla de 306 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 2	Unidad	1	$ 75.000	$ 98.500	$ 75.000
23	Cartilla de 304 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 3	Unidad	1	$ 75.000	$ 110.000	$ 75.000
24	Cartilla de 326 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 4	Unidad	1	$ 90.000	$ 110.000	$ 90.000
25	Cartilla de 298 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 5	Unidad	1	$ 80.000	$ 97.000	$ 80.000
26	Cartilla de 254 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 6	Unidad	1	$ 75.000	$ 100.000	$ 75.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

27	Cartilla de 88 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del módulo Impresión módulo inglés	Unidad	1	$ 40.000	$ 60.000	$ 40.000
28	Lapicero plástico con la siguientes características, Material: Plástico resistente (preferiblemente ABS), Acabado: Mate, Diseño: con tapa y clip funcional, Punta: cromada o metalizada , Longitud: entre 13 y 14 cm de largo, Sistema de escritura: tinta negra, punta media (1.0 mm aprox.) escritura suave, Personalización: marcación mediante tampografia o impresión UV con el escudo y nombre de la Alcaldía, Área de impresión: aproximada entre 4 x 0,7 cm y 5 x 1 cm, Calidad: producto nuevo, sin defectos, con impresión nítida y resistente al uso, Color: según lineamientos institucionales.	Unidad	1	$ 3.500	$ 3.750	$ 3.500
VALOR TOTAL				$ 2.310.300	$ 2.549.650	$2.310.300

ESTUDIO DE LA DEMANDA:

El servicio a adquirir por la Alcaldía del Municipio de Pitalito, toma como referente procesos anteriores que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

- **ADQUISICIONES PREVIAS:** El análisis de la demanda del servicio adquirido por la Alcaldía Municipal de Pitalito en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en el Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co); ubicado el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados (estudio de mercado, minuta del contrato, actas…)

Para el presente análisis se tuvo en cuenta los precios contratados por la entidad durante los años, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2025

ITEM	AÑO	OBJETO	CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR TOTAL
1	2020	SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	SUMINISTRO N° 369 DE 2020	ELSA PIEDAD MENESES ORTIZ	$74.500.000
2	2021	SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	SUMINISTRO No. 245 DE 2021	HEBER GONZALEZ VALBUENA	$45.000.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

21/V

3	2022	SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MP-SG-MC-SM-029-2022	ELSA PIEDAD MENESES ORTIZ	$40.000.000
4	2023	SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.	MP-SG-MC-SM-030-2023.	VICTOR MANUEL GUZMAN TOVAR	$35.000.000
5	2025	SUMINISTRO DE PAPELERIA IMPRESA Y PREIMPRESA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRCION MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MP-SG-MC-SM-054-2025	EDISSON EBERT JAIME ESCOVAR	$44.000.000

La Administración Municipal ha recogido información por medio de estudio de la oferta y la demanda para la prestación del objeto del contrato, que sirven para caracterizar la contratación. De esta manera, se establece el análisis de sector, lo que soporta el presupuesto, estipulado en el análisis de oportunidad y conveniencia y que permite compara.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO (8)

El presupuesto estimado para la ejecución del contrato es de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, según certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2026000597 del 27 de febrero de 2026.

Se contrata por unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial (monto agotable), de acuerdo con las necesidades que requiera la Entidad y previa autorización del supervisor del contrato.

NOTA 1: El contratista deberá cumplir con sus obligaciones de pago de los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

NOTA 2: El presupuesto incluye los siguientes gastos:

Pólizas	De acuerdo a la exigencia en la invitación publica y según corredor de seguros
Impuesto	**Porcentaje**
Estampilla pro anciano o adulto mayor	4% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Tasa Pro deporte y recreación	2% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro cultura	1% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro universidad	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro electrificación rural	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Estampilla para la Justicia Familiar	2% por el valor del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Rete fuente	Conforme al porcentaje de la ley

El valor de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso de selección.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

JUSTIFICACIÓN: Del estudio de mercado adelantado por el Almacén General, se determinó el menor precio del mercado, para ser considerado en las condiciones técnicas del presente proceso de selección, el cual se contrata por **unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial (monto agotable, atendiendo las necesidades requeridas por la Entidad).**

Para establecer el valor unitario de cada Ítem en el mercado se tiene en cuenta las condiciones técnicas que se estima por unidad de medida, la cual será de calidad y futura prestación por parte del contratista. Por tanto, para conocer el precio, se solicitaron cotizaciones a empresas dedicadas a esta actividad comercial en la región, obteniendo respuesta de las Empresas LITOIMPRESOS, LITOGRAFIA Y PAPELERIA PAPIROS, las cotizaciones recibidas cumplen las exigencias de calidad, cantidad y las características técnicas del suministro requerido, obteniendo el menor valor por cada uno de los ítems:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD MEDIDA	CANT	MENOR VALOR
1	Afiche, tamaño de 35x50 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación por Hoja.	Unidad	1	$ 1.800
2	Agenda,pasta dura tamaño de 12x20 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación 100 hojas.	Unidad	1	$ 34.000
3	Cartilla, tamaño media carta, a todo color, caratulas de 300 gr y página internas de 150 gr, en material propalcote, presentación 50 hojas.	Unidad	1	$ 25.000
4	Cartilla, tamaño carta, a todo color, caralulas de 300 gr y página internas de 150 gr, en material propalcote, presentación 50 hojas.	Unidad	1	$ 30.000
5	Cartilla, tamaño de 12x20 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación 100 hojas.	Unidad	1	$ 40.000
6	Notas de estilo - Original, tamaño de 50x35 cm a todo color, en material Pergamino 180 gr, presentación por unidad.	Unidad	1	$ 20.000
7	Pendón secretarias varias de 100x150 cm, a todo color con estructura en forma de araña, en material Panafléx, presentación Una Cara	Unidad	1	$ 250.000
8	Plegables varios, tamaño oficio a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación a 4 partes.	Unidad	1	$ 140.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

22/V

9	Rótulos con adhesivo de sellado, tamaño de 1 MTS x 30 cm impresión full color multiusos calidad de impresión offset y/o litografía, en material Adhesivo de Seguridad, presentación Fondo Amarillo y/o rojo, plastificado	Unidad	1	$ 50.000
10	Volantes, impreso a dos caras, tamaño media carta, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación paquete por mil und.	Millar	1	$ 230.000
11	Volantes, impreso a una cara, tamaño media carta, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación paquete por mil und.	Millar	1	$ 200.000
12	Carpetas pasta dura para notas de estilo, en material Cartón Prensado, presentación por carpeta.	Unidad	1	$ 65.000
13	Cartilla didáctica, a todo color, con portada en papel esmaltado C25 de 250gr, encuadernación rustica, cosida, en material Interior esmaltado mate de 115gr, presentación Por cartilla de 50 a 100 Hojas	Unidad	1	$ 70.000
14	Señalización en Acrílico tamaño 30x20, Impresión digital, Impresión Braile, con dilatadores e Instaladas, en material Acrílico, presentación por unidad	Unidad	1	$ 70.000
15	Carnet, impreso a dos caras, laminación americana, brillo espejo, Tamaño 6 x 9 cm en policromía, en material pvc, presentación con porta carnet de yoyo americano	Und	1	$ 70.000
16	Sello automático diseños varios, tamaño medio, presentación Trodat con tinta	Und	1	$ 90.000
17	Sello automático diseños varios, tamaño estándar, presentación Trodat con tinta	Und	1	$ 120.000
18	etiquetas en polipropileno color plata mate con pegante de seguridad (VOID) para activos fijos de 5cms x 2.5cms a dos columnas. Numeración y diseño acordado a la necesidad de la Institución x 5000 etiquetas, en material Adhesivo de seguridad, presentación por unidad	Rollo	1	$ 100.000
19	Adhesivo esmerilado con diseño, en material vinilo presentación por unidad	M2	1	$ 136.000
20	Cartilla de 221 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolución mínima 300 dpi. Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plástico que permita apertura completa del módulo. Impresión módulo nivelatorio	Unidad	1	$ 60.000
21	Cartilla de 290 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 1	Unidad	1	$ 70.000
22	Cartilla de 306 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 2	Unidad	1	$ 75.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

23	Cartilla de 304 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 3	Unidad	1	$ 75.000
24	Cartilla de 326 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 4	Unidad	1	$ 90.000
25	Cartilla de 298 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 5	Unidad	1	$ 80.000
26	Cartilla de 254 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 6	Unidad	1	$ 75.000
27	Cartilla de 88 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo Impresión módulo inglés	Unidad	1	$ 40.000
28	Lapicero plástico con la siguientes características, Material: Plástico resistente (preferiblemente ABS), Acabado: Mate, Diseño: con tapa y clip funcional, Punta: cromada o metalizada , Longitud: entre 13 y 14 cm de largo, Sistema de escritura: tinta negra, punta media (1.0 mm aprox.) escritura suave, Personalización: marcación mediante tampografia o impresión UV con el escudo y nombre de la Alcaldía, Área de impresión: aproximada entre 4 x 0,7 cm y 5 x 1 cm, Calidad: producto nuevo, sin defectos, con impresión nítida y resistente al uso, Color: según lineamientos institucionales.	Unidad	1	$ 3.500
VALOR TOTAL				$ 2.310.300

FORMA DE PAGO: El municipio de Pitalito pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales, de acuerdo a los suministros realizados, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado, y la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente.

La solicitud, deberá estar acompañada de la factura o documento equivalente, presentación de los informes respectivos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

23
V

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR (9)

CONDICIONES TECNICAS:

Para satisfacer la necesidad de Contratación se requiere que el oferente cumpla con las condiciones técnicas establecidas por la Administración que a continuación se describen:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD MEDIDA	CANT
1	Afiche, tamaño de 35x50 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación por Hoja.	Unidad	1
2	Agenda, pasta dura tamaño de 12x20 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación 100 hojas.	Unidad	1
3	Cartilla, tamaño media carta, a todo color, caratulas de 300 gr y página internas de 150 gr, en material propalcote, presentación 50 hojas.	Unidad	1
4	Cartilla, tamaño carta, a todo color, caralulas de 300 gr y página internas de 150 gr, en material propalcote, presentación 50 hojas.	Unidad	1
5	Cartilla, tamaño de 12x20 cm, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación 100 hojas.	Unidad	1
6	Notas de estilo - Original, tamaño de 50x35 cm a todo color, en material Pergamino 180 gr, presentación por unidad.	Unidad	1
7	Pendón secretarias varias de 100x150 cm, a todo color con estructura en forma de araña, en material Panafléx, presentación Una Cara	Unidad	1
8	Plegables varios, tamaño oficio a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación a 4 partes.	Unidad	1
9	Rótulos con adhesivo de sellado, tamaño de 1 MTS x 30 cm impresión full color multiusos calidad de impresión offset y/o litografía, en material Adhesivo de Seguridad, presentación Fondo Amarillo y/o rojo, plastificado	Unidad	1
10	Volantes, impreso a dos caras, tamaño media carta, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación paquete por mil und.	Millar	1
11	Volantes, impreso a una cara, tamaño media carta, a todo color, en material propalcote 150 gr, presentación paquete por mil und.	Millar	1
12	Carpetas pasta dura para notas de estilo, en material Cartón Prensado, presentación por carpeta.	Unidad	1
13	Cartilla didáctica, a todo color, con portada en papel esmaltado C25 de 250gr, encuadernación rustica, cosida, en material Interior esmaltado mate de 115gr, presentación Por cartilla de 50 a 100 Hojas	Unidad	1

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

14	Señalización en Acrílico tamaño 30x20, Impresión digital, Impresión Braile, con dilatadores e Instaladas, en material Acrílico, presentación por unidad	Unidad	1
15	Carnet, impreso a dos caras, laminación americana, brillo espejo, Tamaño 6 x 9 cm en policromía, en material pvc, presentación con porta carnet de yoyo americano	Und	1
16	Sello automático diseños varios, tamaño medio, presentación Trodat con tinta	Und	1
17	Sello automático diseños varios, tamaño estándar, presentación Trodat con tinta	Und	1
18	etiquetas en polipropileno color plata mate con pegante de seguridad (VOID) para activos fijos de 5cms x 2.5cms a dos columnas. Numeración y diseño acordado a la necesidad de la Institución x 5000 etiquetas, en material Adhesivo de seguridad, presentación por unidad	Rollo	1
19	Adhesivo esmerilado con diseño, en material vinilo presentación por unidad	M2	1
20	Cartilla de 221 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolución mínima 300 dpi. Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plástico que permita apertura completa del módulo. Impresión módulo nivelatorio	Unidad	1
21	Cartilla de 290 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 1	Unidad	1
22	Cartilla de 306 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 2	Unidad	1
23	Cartilla de 304 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 3	Unidad	1
24	Cartilla de 326 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 4	Unidad	1
25	Cartilla de 298 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 5	Unidad	1
26	Cartilla de 254 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo. Impresión módulo 6	Unidad	1
27	Cartilla de 88 páginas, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), impresión en negro, doble cara, resolucion minima 300 dpi, Hojas internas en papel bond de 90 g. Portada en propalcote mínimo 200 g con plastificado brillante. Encuadernación mediante anillado plastico que permita apertura completa del modulo Impresión módulo inglés	Unidad	1

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

24/V

28	Lapicero plástico con la siguientes características, Material: Plástico resistente (preferiblemente ABS), Acabado: Mate, Diseño: con tapa y clip funcional, Punta: cromada o metalizada , Longitud: entre 13 y 14 cm de largo, Sistema de escritura: tinta negra, punta media (1.0 mm aprox.) escritura suave, Personalización: marcación mediante tampografia o impresión UV con el escudo y nombre de la Alcaldía, Área de impresión: aproximada entre 4 x 0,7 cm y 5 x 1 cm, Calidad: producto nuevo, sin defectos, con impresión nítida y resistente al uso, Color: según lineamientos institucionales.	Unidad	1

Nota 1.- El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar la oferta y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: impuesto a la renta, industria y comercio, timbre a IVA, así como los descuentos, retenciones y otros a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigentes inherente al Contrato que suscriba.

Nota 2.- Para establecer **el menor valor de la propuesta**, el proponente indicará el precio que oferte sobre los ítems de condiciones técnicas y económicas, por lo tanto, el adjudicatario del proceso será quien oferte el menor valor.

Nota 3.- Se contrata por unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial de conformidad a los suministros solicitados por la entidad.

CAPACIDAD PARA PARTICIPAR.

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, ya sea de manera individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que cuenten con capacidad jurídica, cumplan las condiciones de experiencia exigidas y no se encuentren incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en la Constitución y la ley.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y representarlas judicial y extrajudicialmente.

Los proponentes deberán presentarse bajo alguna de las modalidades permitidas por la ley, siempre que cumplan con las condiciones exigidas en el presente proceso.

Los oferentes, dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso de selección para la presentación de la oferta, deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Jurídicas:

Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días anteriores al cierre del proceso y renovado para la vigencia correspondiente, en el cual conste quién ejerce la representación legal y sus facultades.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la

correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y dar cumplimiento al contrato que se llegue a suscribir con el Municipio de Pitalito, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

NOTA: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

Persona Naturales:
Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia de la cédula de ciudadanía. Si es comerciante aportara el certificado de matrícula de persona natural expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, y renovado a la vigencia 2026, en el que se acrediten actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará la cédula de ciudadanía y el certificado correspondiente según corresponda. En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.

b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e

25
V

igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de recibir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal
b. Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.
e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f. Deberá indicar que no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
g. Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente anexo.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor el contrato.
c. Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el Municipio de Pitalito las solicitará.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 de la presente invitación publica debidamente firmada por el proponente o su representante legal según corresponda, de acuerdo con la ley y la presente Invitación Publica.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar para su conformación el Anexo No.2 o el Anexo No.3 según corresponda, y anexar fotocopia de la cedula.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Cuando se trate de persona jurídica, el proponente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria y renovado a la vigencia 2026.

En caso que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento según aplique y cumplir con los requisitos exigidos.

4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

En caso de existir límites a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización.

5. FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal del proponente; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del proponente singular (persona natural) y al representante legal del proponente (persona Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

7. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del representante legal del proponente y del Proponente (Persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

La certificación que busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

8. FOTOCOPIA DEL RUT

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Único Tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT; aplica para el proponente y/o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

9. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA.

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento. Diligenciando el Anexo No. 4 para persona natural o anexo 5 para persona jurídica.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

26/V

10. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, dispone que "(...) Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: (...) 4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (...) Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código." Por tanto, a partir de lo reglado en el artículo 182 de la citada norma, el municipio de Pitalito, realizará la respectiva consulta en el sistema de registro nacional de medidas correctivas, con la finalidad de verificar que el proponente en caso de personas naturales, o los representantes legales en caso de personas jurídicas, o el representante y sus integrantes en caso de propuestas plurales no se encuentran incursos en inhabilidad de conformidad con lo precedente.

11. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM –, Para el efecto el proponente deberá:

-Persona natural, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.

-Persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

-Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

12. PÓLIZA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial estimado, establecidos en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el día de la presentación de la oferta

hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La póliza tendrá un término de al menos tres meses contados a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso de mínima cuantía. La propuesta deberá acompañarse de una garantía de seriedad expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, será causal de rechazo.

Requisitos de la póliza o garantía:

- Asegurado o beneficiario: Municipio de Pitalito, Nit 891.180.077-0
- Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.
- Vigencia: será contado desde el momento de la presentación de la oferta; y en todo caso deberá mantenerse vigente hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- Tomador o afianzado: La persona natural, jurídica o el consorcio o unión temporal. Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá de esa manera. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la póliza o constancia de depósito debe ser constituida o efectuada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando sus integrantes o identificación) y NO al nombre del representante del consorcio o unión temporal.
- Firmas: La póliza debe estar firmada por el representante legal o autorizado de la compañía o entidad bancaria que la expide y por el tomador, so pena de rechazo de la propuesta
- Acompañarse del Recibo de pago o Constancia de Ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.
- La póliza debe estar firmada por el representante legal o autorizado de la compañía o entidad bancaria que la expide y por el tomador, so pena de rechazo de la propuesta.

LA NO ACREDITACION O PRESENTACIÓN DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA ES CAUSAL DE RECHAZO.

REQUISITOS TECNICOS:

EXPERIENCIA:

Experiencia General: Se tomará del Registro Mercantil para personas naturales o el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas; como mínimo con tres (3) años de creación, en el cual se suscriban actividades relacionadas con el objeto del contrato. En caso consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá acreditar la experiencia general requerida para persona natural o persona jurídica, según corresponda.

Experiencia Específica: Experiencia del proponente: Anexar máximo (2) dos certificados de experiencia en contratos cuyo objeto corresponda a actividades relacionadas con el objeto del contrato por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial; dichos contratos se deben acreditar que se encuentran liquidados mediante acta de liquidación o certificación, de conformidad a lo estipulado en los contratos que así lo exijan según el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, (Si el proponente presenta certificado de experiencia con particular, debe anexar factura o documento equivalente; si es con entidad pública, acreditar que el contrato está liquidado).

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a calificar será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación; en el caso de que la experiencia relacionada haya sido

27/V

ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación.

OTROS REQUISITOS TECNICOS

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: El Proponente deberá acreditar que cuenta con la disponibilidad un punto de atención en el municipio de Pitalito.

EQUIPOS DE PRODUCCIÓN: El proponente deberá acreditar que cuenta con equipos propios necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, relacionados con la producción de material impreso y publicitario, garantizando calidad, oportunidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, así:

- **Máquina de impresión offset, tipo monocolor o bicolor**, con formato mínimo de 1/4 de pliego o superior, destinada a la impresión de papelería institucional, afiches, cartillas, agendas y plegables.
- **Máquina de prensado o troquelado**, tipo prensa tipográfica o equivalente, destinada a procesos de corte, acabado o terminación de piezas impresas.
- **Laminadora o plastificadora**, para la aplicación de acabados mate o brillante que garanticen la protección y presentación final de los productos.
- **Perforadora**, destinada a la realización de procesos de acabado, encuadernación o generación de piezas desprendibles, cuando aplique.

El proponente deberá adjuntar:

Certificación bajo la gravedad de juramento suscrita por el representante legal (o persona natural), que contenga la relación detallada de los equipos propios destinados a la ejecución del contrato, la cual deberá estar acompañada del registro fotográfico de cada uno de los equipos relacionados.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (10)

- De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar con X
1	Menor Precio	X
2	Calidad	
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES (11)

Que mediante la Resolución 437 de 25 de julio de 2023, el alcalde Municipal," POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA" y se delegó al jefe de la Oficina de Contratación , la facultad de celebrar contratos bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía; lo cual comprende la totalidad de las actividades necesarias para el cumplimiento de la fase precontractual, contractual y pos contractual, con personas de derecho público o privado que requiera la Alcaldía de Pitalito, cuyos objetos y cuantías correspondan al ejercicio propio de sus

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

funciones o delegaciones y su pagos se efectúen con cargo al presupuesta de gastos de (funcionamiento / inversión) de la Alcaldía de Pitalito Huila.	
LUGAR DE EJECUCIÓN (12)	MUNICIPIO DE PITALITO
PLAZO (13)	SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y/O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EN TODO CASO, SIN EXCEDER EL 20 DE DICIEMBRE DE 2026.
ANTICIPO (14)	SI ___ NO__X___ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	El municipio de Pitalito pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales, de acuerdo a los suministros realizados, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado, y la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente. La solicitud, deberá estar acompañada de la factura o documento equivalente, presentación de los informes respectivos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.
SUPERVISION o INTERVENTORÍA(16)	INTERVENTORÍA: SI _____ NO ___X____ SUPERVISIÒN:_____X_____ La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pitalito, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. Por esta razón, corresponde al Almacenista General ejercer la supervisión del contrato. Serán funciones y atribuciones principales de la persona encargada de la vigilancia: **a)** Suscribir el acta de inicio, suspensión, reanudación y liquidación del contrato. **b)** Elaborar informe de supervisión. **c)** Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. **d)** Decidir sobre los cambios no substanciales, siempre y cuando no afecten la correcta ejecución del objeto contratado. **e)** Aprobar o rechazar la prestación de los servicios contratados en forma motivada. **f)** Expedir las constancias o certificaciones de conformidad sobre los servicios prestados para el soporte de los pagos derivados del presente contrato. **g)** El control de los servicios por parte del supervisor, no exoneran ni disminuyen la responsabilidad del contratista. **PARÁGRAFO:** Todas las observaciones y sugerencias que haga el supervisor deberán realizarse por escrito.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

28/V

	Entre otras: 1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la mínima cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor. 3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato. 4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas. 5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas. 6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO (17)

MUNICIPIO DE PITALITO	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	3	4	6	ALTO	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los	De acuerdo al cronograma del proceso

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión	
Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

					afectar la obtención del objeto contractual.														requisitos legales, técnicos y financieros	
2	Específico	Interno	Contratación	Financiero	Ausencia de ofertas para el proceso contractual	Imposibilidad de ejecutar el objeto contractual en tiempo previsto	3	4	7	ALTO	Entidad Estatal	Invitación, publicidad y establecimiento de condiciones favorables al mercado	2	2	4	BAJO	SI	Entidad Estatal	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Al momento del cierre de ofertas	Una vez
3	General	Interno	Planeación/Selección/Contratación	Social o político/ Financiero/ Regulatorio	Inclusión de condiciones jurídicas, técnicas y/o financieras que No puedan ser cumplidas por ningún oferente	Declaratoria de Desierto del proceso	3	4	6	ALTO	Entidad Estatal	Revisión de las condiciones técnicas exigidas vs. Las necesidades de la Entidad, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes. Análisis y consideración de las observaciones presentadas por los posibles oferentes en la etapa de proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	De acuerdo al cronograma del proceso

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

29/V

4	General	Interno	Planeación	Económico	Estimación inadecuada de costos del personal o servicios y/o variación de precios	Desequilibrio económico del contrato	2	4	6	ALTO	Entidad/Contratista	Revisión y ajuste de condiciones del proceso, ante el evento de llegar a un punto de equilibrio	2	2	4	BAJO	SI	Entidad/Contratista	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Variación en la cantidad o especificaciones tecnicas	Mayor costo de inversión	2	2	4	BAJO	Entidad/Contratista	Establecer condiciones en las cuales se acepta la compensación o el cambio el cual debe ser superior, mejor o mayor en cuanto a lo requerido por la entidad	1	1	2	BAJO	NO	Entidad	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
6	Específico	Interno	Planeación	Económico	Actos de corrupción entre funcionarios en adjudicación o ejecución del contrato	Afectación del presupuesto de obra, riesgos penales, desequilibrio económico	2	2	4	BAJO	Entidad	Condiciones favorables, libre concurrencia de oferentes, compromiso anticorrupción	1	3	4	BAJO	SI	Entidad	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambio en la normatividad o regulaciones del bien a contratar	Riesgos en ejecución y operatividad	3	4	7	RIESGO ALTO	Entidad/Contratista	Verificación de normatividad aplicable con comité de seguridad del municipio	2	2	4	BAJO	SI	Entidad/Contratista	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

8	General	Externo	Ejecución	Económico	Incumplimiento del contratista con sus obligaciones	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2	3	4	BAJO	Contratista	Determinar póliza seguro para el contrato y obligaciones acordes	1	2	3	BAJO	NO	Entidad	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Cronograma del proceso
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta insumos, inventario disponible para suministro en tiempo establecido	Afectación en disponibilidad del recurso al personal, afectación del cronograma	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Estudio de demanda del recurso en instalaciones/ disponibilidad anual	2	2	4	BAJO	SI	Contratista	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Social o político	Movilizaciones sociales, paros, protestas que impidan la ejecución del contrato	Afecta la interrupción del servicio	4	4	8	ALTO	CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencia	2	2	5	MEDIO	SI	Entidad/Contratista	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Eventual
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	No acatar las directrices y no obrar con buena fe en el desarrollo del contrato	Deficiencias en el desarrollo de obligaciones	1	3	4	BAJO	Contratista	Eficiencia en el desarrollo de la supervisión de contrato por parte de la entidad	1	2	3	BAJO	NO	Entidad	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Eventual

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

30
V

12	GENERAL	EXTERNO	Ejecución	ECONÓMICO	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Riesgo de baja calidad, no ejecución del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecer póliza seguro para el contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	Abril de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS (18)

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del MUNICIPIO DE PITALITO, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.	X	
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción	X	
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción	X	

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (19)

Para contratación directa y de mínima cuantía no le es aplicable ningún acuerdo comercial. La siguiente tabla son los Acuerdos Comerciales aplicables a nivel municipal, no obstante la aplicación de los acuerdos comerciales dependen del monto el cual deben ser consultados en la guía de Colombia Compra Eficiente "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Países	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación cobijado por el valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso De Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Chile	SI	NO	NO	NO
Alianza Pacífico (Chile y Perú)	SI	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte (Guatemala y El Salvador)	SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de la CAN	SI	NO	NO	NO

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)		X
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

El presente Estudio Previo se expide en Pitalito Huila, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año 2026

Responsable

DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Secretaria General

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General