ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En atención a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1582 de 2015, el Plan de Desarrollo 2024 – 2027 "Entrerríos Seguro", y demás normas afines y complementarias, se presentan los estudios previos de conveniencia y oportunidad, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS PRETENDE SATISFACER:

La Constitución Política de Colombia, en el artículo 2 define "*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.*

Que el Articulo 209 de La Constitución Política Colombiana establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mediante descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 311 Superior lee: (…) *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes" (…).*

Que el artículo 355 de la Constitución Política prevé: "E*l Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia*".

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.

Que el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, define el Municipio como la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo

territorio, a su vez el artículo 3, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, determina como funciones de los municipios los siguientes:

- ✓ Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
- ✓ Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- ✓ Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- ✓ Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.
- ✓ Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
- ✓ Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
- ✓ Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- ✓ Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- ✓ Las demás que señale la Constitución y la Ley

Que la Ley 80 de 1993, demarcando el ámbito de aplicabilidad del principio de economía en la contratación estatal, dispone en su artículo 25-7 que "*la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso*". En sentido similar, su artículo 25-12 señala que *"Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.".*

Por su parte, el parágrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, señala que "*la entidad deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar*".

Reglamentando estas disposiciones legales, el Decreto 1082 de 2015, consagra en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 que "*Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato".*

De la normatividad anteriormente citada se desprende para el Municipio de Entrerríos, la necesidad de adelantar una serie de actividades previas a la contratación que pretende realizar, tendientes a garantizar el cumplimiento de los principios, procedimientos y preceptos normativos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En consideración a ello, el Municipio de Entrerríos elabora el presente Estudio Previo, con el cual se evidencia la necesidad que se pretende satisfacer, y se da cumplimiento a los requisitos que, en consideración al procedimiento especial de selección aplicable, resultan procedentes de conformidad con lo exigido por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Administración Municipal de Entrerríos, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias y oficinas que integran la estructura administrativa del municipio, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación eficiente de los servicios a cargo de la entidad y el desarrollo normal de las actividades administrativas, técnicas y operativas propias de la gestión pública.

Para el desarrollo de las labores diarias de las distintas secretarías y dependencias de la Administración Municipal, se hace indispensable contar con elementos de papelería, útiles de oficina y dispositivos de almacenamiento, toda vez que estos constituyen herramientas fundamentales para la elaboración de documentos, atención al público, archivo, gestión documental, organización administrativa, ejecución de procesos internos y cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

En este sentido, el suministro oportuno de dichos elementos permite fortalecer la capacidad operativa e institucional de la entidad, garantizando eficiencia, continuidad y calidad en los procesos administrativos que adelanta el Municipio de Entrerríos – Antioquia, evitando traumatismos o interrupciones en el funcionamiento normal de la administración por falta de insumos básicos de oficina.

Así mismo, se requiere que el contratista garantice el transporte y entrega de los elementos solicitados, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, asegurando que los productos suministrados sean de óptima calidad, funcionalidad y durabilidad, acorde con las necesidades institucionales y las condiciones del mercado.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario adelantar proceso de contratación cuyo objeto es el “SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS – ANTIOQUIA”.

2. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Municipio de Entrerríos es una entidad territorial, dotada de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, etc. El ámbito de sus funciones competenciales se encuentra determinadas, de manera general, en la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y Ley 1551 de 2012 y Decreto-Ley 1333 de 1986 (Código de Régimen Municipal), normatividades en las cuales se definen las responsabilidades y

deberes de los municipios, encaminadas a desarrollar la labor que la Constitución Nacional le asigna como entidad territorial.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1. Del Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021; Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Los fines del estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone "s*on fines esenciales del Estado servir a la comunidad. promover la prosperidad general y garantizar fa efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones quo 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".*

Dicho mandato constitucional obliga a las entidades territoriales a mantener una estructura administrativa fortalecida en cuanto al recurso humano, con el fin de contar con el personal idóneo y suficiente para cumplir con las diferentes funciones a cargo de los municipios tanto para cargos permanentes como para el nivel asesor y externo y, de esta manera cumplir efectivamente los fines del Estado.

El municipio de Entrerríos constituye la célula básica de la organización estatal y tiene como finalidad garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo integral del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, para lo cual requiere contar con herramientas e insumos que permitan el normal funcionamiento de las diferentes dependencias administrativas.
En cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo, la Administración Municipal requiere garantizar el suministro permanente de elementos de papelería, útiles de oficina y dispositivos de almacenamiento, necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las diferentes secretarías y dependencias, permitiendo la adecuada ejecución de procesos administrativos, atención al ciudadano, gestión documental, elaboración y conservación de documentos, archivo, organización institucional y demás actuaciones inherentes al funcionamiento de la entidad.
La necesidad de la presente contratación surge como resultado de la revisión de las existencias disponibles en almacén, el análisis de consumos históricos de vigencias anteriores y la identificación de requerimientos efectuados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, evidenciándose el agotamiento y disminución de varios elementos indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales y la prestación eficiente del servicio.

Así mismo, resulta necesario asegurar el abastecimiento oportuno de dichos elementos, evitando traumatismos en los procesos administrativos y garantizando la continuidad en el funcionamiento de las oficinas y dependencias del Municipio de Entrerríos. La falta de estos insumos podría generar retrasos en los procedimientos internos, afectaciones en la atención a la ciudadanía y limitaciones en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

La presente contratación se encuentra articulada con los programas y metas del Plan de Desarrollo Municipal, toda vez que busca garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, permitiendo el desarrollo eficiente de las actividades de gestión, atención al ciudadano, archivo, gestión documental y demás procesos institucionales. Para tal efecto, el Municipio cuenta con apropiación presupuestal en el rubro 2.1.2.02.02.006 – Comercio y distribución: alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua, financiado con recursos de libre destinación y demás fuentes incorporadas al presupuesto municipal, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00412 del 26 de mayo de 2026, expedido para respaldar el proyecto de inversión relacionado con el suministro y transporte de elementos de papelería y oficina requeridos para el cumplimiento de las actividades administrativas de la Entidad.

En ese sentido, se requiere adelantar proceso de contratación para el “SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS – ANTIOQUIA”, garantizando que los bienes suministrados cumplan con las condiciones técnicas, de calidad y funcionalidad requeridas por la entidad para el adecuado desarrollo de sus actividades institucionales.
De acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en su artículo 94 y lo reglamentado en la materia por el Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de selección se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, teniendo en cuenta el objeto contractual y el presupuesto oficial destinado para la contratación.

3. CONDICIONES DE LAS ESPECIFICACIONES A CONTRATAR

OBJETO DEL CONTRATO Y CLASIFICACIÓN UNSPSC

3.1. Objeto: “Suministro y transporte de elementos de Papelería y oficina para garantizar las actividades administrativas propias de la administración del municipio de Entrerríos, Antioquia”

3.2. Clasificación UNSPSC: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Clasificación	Código UNSPSC

14111506	Papel para impresión de computadores
31201503	Cinta de enmascarar
44121701	Bolígrafos
44121619	Tajalápices manual
44122010	Separadores
44121708	Marcadores
44121716	Resaltadores
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44122003	Carpetas
44121618	Tijeras
44121804	Borradores
44121503	Sobres
44101809	Calculadora de escritorio
44103103	Toner para impresoras
44103105	Cartuchos de tinta
41111604	Reglas
44101602	Máquinas perforadoras para unir papel
14111530	Papel de notas adhesivos
44122104	Chips para papel
44121706	Lápices de madera
24111503	Bolsa plástica
45101804	Maquina cosedora de libros
43202001	Discos compacto CD
43201803	Unidades de disco duro
60121301	Guillotinas para cortar papel
43201800	Dispositivos de almacenamiento

3.3. Alcance del objeto a contratar

El presente proceso contractual comprende el suministro y transporte de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y dispositivos de almacenamiento requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Entrerríos, Antioquia, de conformidad con las necesidades institucionales y las especificaciones técnicas definidas por la entidad. El contratista deberá garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos, en las cantidades y condiciones solicitadas por el supervisor del contrato, incluyendo el transporte hasta el lugar indicado por la Administración Municipal, asegurando que los bienes suministrados sean nuevos, de óptima calidad, funcionalidad y durabilidad, aptos para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.
El suministro se realizará de acuerdo con los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Para todos los efectos legales y contractuales, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, esta contratación se ejecutará bajo la modalidad de MONTO AGOTABLE a precios unitarios fijos. Se deja expresa constancia de que el cuadro de elementos, valores de referencia y especificaciones técnicas incluido en el acápite del valor del contrato es de carácter meramente ENUNCIATIVO Y NO TAXATIVO, sirviendo como base e ilustración para que los oferentes estructuren sus propuestas económicas.

En virtud de lo anterior, y en atención al principio de planeación y continuidad del servicio público, durante la vigencia contractual podrán surgir necesidades institucionales de elementos de papelería y oficina que NO se encuentren expresamente descritos o detallados en el mencionado cuadro. El contratista deberá a suministrar dichos elementos imprevistos conforme a las órdenes parciales que emita el supervisor, pactando su valor de común acuerdo con fundamento en los precios vigentes en el mercado al momento del requerimiento, sin que ello genere una modificación del objeto contractual y siempre respetando el valor total e imprevisto del techo presupuestal asignado al contrato.

Los elementos suministrados deberán cumplir con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la entidad y con las normas de calidad aplicables, obligándose el contratista a reemplazar aquellos productos que presenten defectos de fabricación, deterioro, mala calidad o que no correspondan a las especificaciones requeridas, sin que ello genere costos adicionales para el Municipio.

3.4. Especificaciones Técnicas

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá suministrar y transportar los elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y dispositivos de almacenamiento requeridos por la Administración Municipal de Entrerríos, Antioquia, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y características establecidas en el presupuesto oficial y demás documentos del proceso.

Los bienes suministrados deberán ser nuevos, originales, no usados, no remanufacturados y de óptima calidad, garantizando condiciones adecuadas de funcionalidad, resistencia, seguridad y durabilidad para el correcto desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.

Los elementos ofertados deberán corresponder a las características técnicas exigidas por el Municipio y ser aptos para un uso confiable y eficiente. En el caso de tóners, cartuchos y demás consumibles de impresión, estos deberán ser compatibles con los equipos de la entidad y cumplir con estándares mínimos de rendimiento y calidad.

El contratista deberá garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos en el lugar indicado por la supervisión del contrato, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos asociados al suministro.

La supervisión del contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad y estado de los bienes entregados. Los elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro, inconsistencias técnicas o que no cumplan con las condiciones exigidas por la entidad, deberán ser reemplazados por el contratista, a su costa y sin generar costos adicionales para el Municipio.

Las especificaciones técnicas particulares de cada elemento serán las contenidas en el presupuesto oficial y en los documentos que hacen parte integral del presente proceso contractual.

3.5. Obligaciones específicas del contratista

1. Suministrar y transportar los elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y dispositivos de almacenamiento requeridos por el Municipio de Entrerríos – Antioquia, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, características y condiciones establecidas en el presupuesto oficial y demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual.
2. Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, originales, de óptima calidad, no usados, no remanufacturados y aptos para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.
3. Entregar los elementos requeridos dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato, en el lugar indicado por la Administración Municipal, asumiendo por su cuenta y riesgo los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos asociados al suministro.
4. Realizar las entregas de conformidad con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando oportunidad, continuidad y eficiencia en el suministro.
5. Garantizar que los tóners, cartuchos de tinta y demás consumibles de impresión sean compatibles con los equipos utilizados por la entidad y cumplan con estándares mínimos de calidad y rendimiento.
6. Reemplazar, a su costa y sin generar costos adicionales para el Municipio, los elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro, mala calidad, inconsistencias técnicas o que no cumplan con las especificaciones requeridas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.
7. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y de calidad presentadas en la propuesta, sin que ello implique modificaciones en los precios unitarios pactados.
8. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, realizando los ajustes y correcciones a que haya lugar para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

9. Entregar los elementos en condiciones adecuadas de empaque, conservación y almacenamiento, evitando daños, deterioros o afectaciones que comprometan la calidad y funcionalidad de los bienes suministrados.
10. Presentar al supervisor del contrato la documentación requerida para efectos de recibo a satisfacción, trámite de pago y seguimiento contractual, incluyendo facturación, soportes de entrega y demás documentos que sean exigidos por la entidad.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la ejecución normal del suministro, proponiendo alternativas de solución que permitan garantizar la continuidad del servicio.
12. Cumplir las normas técnicas, comerciales, ambientales, de seguridad y demás disposiciones legales aplicables al objeto contractual y a los bienes suministrados.
13. Garantizar disponibilidad y capacidad operativa suficiente para atender los requerimientos de suministro efectuados por la Administración Municipal durante el plazo de ejecución del contrato.
14. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual.

3.6 Obligaciones Generales del contratista

1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Actuar con diligencia, eficiencia, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando acciones u omisiones que afecten el normal desarrollo del mismo.
3. Acatar las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco legal correspondiente.
4. Colaborar con el Municipio de Entrerríos para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, facilitando las actividades de seguimiento, supervisión y verificación que adelante la entidad.
5. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables a la ejecución del contrato.
6. Mantener confidencialidad y reserva sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución contractual y que tenga carácter institucional o reservado.
7. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Responder por los daños o perjuicios que cause a la entidad o a terceros con ocasión de acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.
9. Suscribir oportunamente las actas, documentos y demás soportes requeridos para la ejecución, seguimiento, terminación y liquidación del contrato.
10. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la entidad, en caso de requerirse, durante el término de ejecución del contrato y el tiempo adicional establecido legalmente.

11. Realizar dentro del término establecido por la entidad las actuaciones necesarias para la legalización, ejecución y perfeccionamiento del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación jurídica, técnica, financiera o administrativa que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
13. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que se deriven de la ley, los documentos del proceso y la propuesta presentada.

3.7. Obligaciones del Contratante

1. Suministrar información necesaria y ficha técnica de lo requerido.
2. Realizar los pagos en la forma y oportunidad establecidas siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello.
3. Realizar la supervisión a través de la persona designada para ello quien velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales permanente y especialmente previamente a cada pago.
4. Suministrarle al contratista la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato y prestar el apoyo logístico siempre que se cuente con disponibilidad para ello.
5. Liquidar de forma oportuna el contrato y cualquier obligación adquirida al finalizar el cumplimiento del contrato y el pago en su totalidad.

1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se desarrollará en el Municipio de Entrerríos, Antioquia

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial destinado para la contratación, lo que primero ocurra.

3. VIABILIDAD PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO

6.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El presupuesto destinado por el Municipio de Entrerríos para el contrato a celebrar esta soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00412 del 26 de mayo de 2026, Rubro No. 2.1.2.02..02.006, denominado: COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; ALOJAMIENTO; SERVICIO DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIO DE TRANSPORTE Y SERVICIO DE DISTRUBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA, expedido por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.

6.2. Forma de pago: El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: en pagos

parciales de acuerdo a las entregas realizadas por el contratista a solicitud del supervisor, previo cargue en Secop II, sección 7, *Plan de pagos,* de la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades con su respectiva evidencia, acreditación de pago de la seguridad social y parafiscales; Una vez sea aprobado el correspondiente pago por el supervisor, en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del supervisor.

El Municipio como requisito previo para autorizar el pago del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El municipio de Entrerríos tiene establecido los siguientes impuestos, los cuales deben ser tenidos en cuenta al momento de presentar las ofertas económicas.

Estampilla Pro -Cultura	Estampilla Pro- Adulto Mayor	Estampilla Pro-Hospital	Estampilla Pro-Deportes	Estampilla para la Justicia Familiar	Rete ICA
2%	4%	1%	1.5%	2%	1%

Nota: Y todos aquellos impuestos que por la naturaleza del contrato y calidades del futuro contratista deban aplicarse.

4. TIPO DE CONTRATO

Contrato de suministros

5. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo y extensión del contrato, el municipio de Entrerríos realizará directamente la supervisión del contrato, la cual estará a cargo del **Secretario de General y de Gobierno**

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DE ESTE, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LA COMPONEN.

El presupuesto oficial destinado por el Municipio de Entrerríos para la presente contratación asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($32.460.000)**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, de conformidad con los siguientes ítems y valores:

Ítem	Descripción Exacta del Elemento	Valor Unitario Promedio (COP)
1	Resma de papel bond x 500 hojas tamaño carta	**$ 19.550**
2	Resma de papel bond x 500 hojas tamaño oficio	**$ 24.575**
3	Cinta de enmascarar de 24 mm x 40 m	**$ 5.425**
4	Cinta Ancha Transparente x 100 mtrs	**$ 6.925**
5	Bolígrafo 0,7 negro semi gel (Unidad)	**$ 902**
6	Marcador Permanente (Varias tonalidades)	**$ 2.075**
7	Resaltador de texto individual	**$ 1.900**
8	Marcador Borrable para tablero	**$ 2.075**
9	Corrector en forma de Lápiz	**$ 1.725**
10	Marcador Negro Punta Fina / Rotulador	**$ 3.800**
11	Caja de Clips Mariposa / Jumbo (x 50)	**$ 3.800**
12	Caja de Clips Estándar (x 100)	**$ 1.650**
13	Carpeta AZ Tamaño Carta	**$ 7.200**
14	Carpeta AZ Tamaño Oficio	**$ 9.600**
15	Carpeta Superarchivo / Dos Tapas Yute	**$ 9.100**
16	Caja de Grapas Galvanizadas x 5000	**$ 3.700**
17	Borrador Miga de Pan	**$ 1.002**
18	Paquete Sobre de Manila Carta (x 100)	**$ 20.900**
19	Paquete Sobre de Manila Oficio (x 100)	**$ 26.400**
20	Pegante Líquido / Colbón Kilo	**$ 18.750**
21	Regla Plástica 30 cm	**$ 1.975**
22	Tabla de Apoyo / Legajadora Oficio	**$ 11.350**

23	Paquete Papel Opalina Carta (x 50)	**$ 16.750**
24	Paquete Papel Fotográfico Carta (x 20)	**$ 8.500**
25	Grapadora Grande Metálica	**$ 18.250**
26	Fundas / Bolsillo Catálogo Carta (x 100)	**$ 10.900**
27	Fundas / Bolsillo Catálogo Oficio (x 100)	**$ 12.900**
28	Bandas de Caucho Siliconado (Libra / 450g)	**$ 10.800**
29	Tijeras de Oficina 6.5"	**$ 4.500**
30	Gancho Legajador Plástico (Paquete x 20)	**$ 3.750**
31	Tampón Grande / Huellero Dactilar	**$ 5.450**
32	Rollo Adhesivo Transparente / Contac (20 mt)	**$ 48.750**
33	Lápiz Grafito / Mina HB #2 Triangular	**$ 750**
34	Taco de Notas Autoadhesivas (x 100 H)	**$ 2.375**
35	Pila Alcalina AAA (Valor por Unidad)	**$ 4.250**
36	Bisturí Metálico Grande	**$ 4.400**
37	Sacagancho / Extractor de ganchos	**$ 2.500**
38	Guillotina Tamaño Oficio	**$ 113.700**
39	Carpeta 4 Aletas Blanca / Archivo	**$ 2.750**
40	Sacapuntas / Tajalápiz Metálico	**$ 500**
41	Carpetas oficio cartulina Kraft sin pestaña	**$ 1.200**
42	Carpeta carta con pestaña plástica, café	**$ 1.500**
43	Mouse óptico con conexión USB	**$ 61.500**
44	Señaladores de Página / Banderitas	**$ 3.000**
45	Cartulina amarilla tamaño oficio para legajar	**$ 35.000**

46	Pegante en barra 25gr	**$ 5.200**
47	Humedecedor pequeño / Cuenta fácil	**$ 3.500**
48	Perforadora Metálica (2 huecos)	**$ 26.500**
49	Pila Alcalina AA (Unidad)	**$ 3.900**
50	Memoria USB 64 gb	**$ 62.500**
51	Toner CF217A	**$ 85.000**
52	Toner M-TK 1175	**$ 152.000**
53	CF219A Unidad de Imagen	**$ 104.500**
54	Toner MX 510 Ref: 60f4x00	**$ 48.500**
55	Tóner MX 710 Ref: 62D2HOE	**$ 64.500**
56	Tarro tinta ricoh mp 5002	**$ 151.500**
57	Kit Cuatro tintas T11 EPSON WF-C5890 (Original)	**$ 258.000**
58	Toner CF 258X	**$ 155.000**
59	Toner W 1510A con chip	**$ 139.500**
60	Toner M320F Ref sp 3710	**$ 152.500**
61	Toner genérico xerox 3345	**$ 290.500**
62	T748XXL420-AL Cartucho Negro 202 ml (Original)	**$ 365.000**
63	T748XXL220-AL Cartucho Cyan (Original)	**$ 435.000**
64	T748XXL320-AL Cartucho Magenta (Original)	**$ 435.000**
65	T748XXL420-AL Cartucho Yellow (Original)	**$ 435.000**
66	Tóner 35A 36A 85A	**$ 51.000**
67	Unidad de imagen MX710	**$ 555.000**
68	Unidad de imagen MX 511	**$ 465.000**
69	Unidad de imagen Kyocera Ecosys 2040dn	**$ 1.520.000**
70	Disco Sólido SSD 480GB / 556 GB	**$ 545.000**
71	UPS Interactiva 750VA 360W	**$ 290.500**
72	Carpeta oficio con pestaña plástica	**$ 1.100**
73	Carpeta azul para archivador - oficio	**$ 2.900**
74	Teclado para computador	**$ 58.900**
75	Caja de Archivo #12	**$ 14.500**

76	Reglas 30 cm flexibles	**$ 3.000**
77	Cuenta fácil (Cera dactilar)	**$ 3.500**
78	Toner 283A Genérico	**$ 143.000**
79	Mouse óptico con conexión USB, Longitud del cable: 1.48 m aprox. Diseño ergonómico.	**$61.500**
80	Caja de Archivo #12	**$ 14.500**
81	Unidad de fusor para Xerox WorkCentre 3345	**$ 1.085.000**
82	Tintas Canon GI-11 para impresora G3170 (negro, magenta, cyan y amarillo).	**$ 130.000**
83	Disco solido SST (480GB)	**$545.000**
84	Caja de mantenimiento para impresora Canon G3170.	**$ 130.000**
85	Toner 151X Genérico	**$ 195.000**

El presupuesto oficial del presente proceso contractual fue determinado con fundamento en el estudio de mercado adelantado por el Municipio de Entrerríos, mediante la solicitud y análisis de cotizaciones obtenidas de proveedores que comercializan este tipo de bienes, teniendo en cuenta los precios promedio del mercado, así como los impuestos, estampillas, retenciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato.

Así mismo, para la estructuración del presupuesto se analizaron los consumos históricos de vigencias anteriores, las necesidades identificadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la proyección estimada de consumo durante el plazo de ejecución contractual, en aplicación de los principios de planeación, economía y eficiencia administrativa. El presente contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable o tipo bolsa, razón por la cual los suministros serán requeridos de manera parcial y de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa solicitud efectuada por el supervisor del contrato, hasta agotar el presupuesto oficial destinado para la contratación o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que primero ocurra.

El valor final del contrato corresponderá exclusivamente a los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por parte del Municipio de Entrerríos, de conformidad con los requerimientos realizados durante la ejecución contractual.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El presente proceso de selección y el contrato que se derive del mismo estarán sometidos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen, así como a las disposiciones civiles y comerciales aplicables a la naturaleza del contrato.

La modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el valor estimado de la contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para el Municipio de Entrerríos, independientemente del objeto contractual.

El procedimiento de selección se adelantará observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y demás principios que rigen la contratación estatal, garantizando la participación plural de oferentes y la escogencia de la oferta más favorable para la entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable para la entidad será aquella que ofrezca el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y de experiencia exigidas en la invitación pública y demás documentos del proceso.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del proponente que presente la oferta con el menor precio, conforme a las reglas establecidas para la modalidad de selección de mínima cuantía.

8. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica corresponde a la aptitud legal que debe acreditar el proponente para presentar oferta, contraer obligaciones, comprometer válidamente a la persona natural o jurídica y suscribir el contrato derivado del presente proceso de selección, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
El Municipio de Entrerríos verificará la capacidad jurídica de los proponentes conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para Procesos de Contratación de Mínima Cuantía expedida por Colombia Compra Eficiente.

11.1. Acreditación de la Capacidad Jurídica

Los proponentes deberán aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad vigente del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
2. Oferta económica presentada de conformidad con el presupuesto oficial y formatos establecidos por la entidad.
3. Carta de presentación de la propuesta debidamente diligenciada y suscrita por la proponente persona natural, representante legal o apoderado debidamente facultado.

4. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, cuando se trate de persona jurídica, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
5. Registro mercantil, cuando el proponente sea persona natural comerciante, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
6. Documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando aplique, indicando porcentaje de participación, representante y términos de la asociación.
7. Registro Único Tributario – RUT actualizado.
8. Acreditación del cumplimiento de obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Formato de hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciado, según corresponda a persona natural o jurídica.
10. Certificado bancario vigente.
11. Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica, cuando aplique para persona natural.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha no superior a treinta (30) días.
13. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha no superior a treinta (30) días.
14. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha no superior a treinta (30) días.
15. Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, con fecha no superior a treinta (30) días.
16. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, cuando aplique, con fecha no superior a treinta (30) días.
17. Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, conforme a la Ley 2097 de 2021.
18. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
19. Compromiso anticorrupción debidamente suscrito.
20. Paz y salvo municipal expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Entrerríos.
21. Certificado de aprobación del Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, cuando sea exigible.
22. Pantallazo o constancia de inscripción en la Plataforma PACO, cuando aplique.

Condiciones adicionales para personas jurídicas

Además de los documentos anteriormente relacionados, las personas jurídicas deberán acreditar:

- Que su objeto social permita desarrollar actividades relacionadas con el objeto contractual.

- Que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- Que el representante legal cuenta con facultades suficientes para presentar oferta y suscribir contrato; en caso contrario, deberá aportar autorización del órgano competente.

Observación

El contratista seleccionado no podrá ceder el contrato total o parcialmente sin autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Entrerríos. En caso de autorizarse la cesión, el cesionario deberá acreditar el cumplimiento de los mismos requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos al contratista inicial.

ACLARACIÓN: El Paz y Salvo municipal se puede solicitar a través del correo electrónico: tesoreria@entrerrios-antioquia.gov.co, adjuntando el RUT actualizado a la solicitud, o a través del teléfono 8670411 extensión 104.

9. CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

La experiencia del proponente deberá estar relacionada con el objeto a contratar y acorde con su objeto social y/o actividad económica.

Nota: Se deberá acreditar una Experiencia mínima de quince (15) años (Esta experiencia se determinará a partir de la fecha de la matricula mercantil verificada en el certificado de Registro mercantil persona natural o a partir de la fecha de constitución de la sociedad de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación persona jurídica).

El proponente deberá acreditar experiencia en mínimo dos (2) contratos ejecutados, con objeto igual o similar objeto al del presente proceso, con entidades públicas o privadas (Estos deberán ser acreditados adjuntando el contrato o la certificación correspondiente). Ambos contratos deben ser iguales o superiores al presupuesto oficial

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos del contrato que se suscriba se sujetará a los criterios definidos en el formato de matriz que hace parte del presente estudio

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

- ✓ **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Los riesgos anteriormente descritos deben ser asumidos por el contratista. Con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, así

mismo se considera pertinente establecer la cláusula penal como sanción y estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

- ✓ **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

13.1. Tipos de Riesgos

- ✓ **Riesgos Económicos:** son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.
- ✓ **Riesgos Sociales o Políticos:** son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- ✓ **Riesgos Operacionales:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
- ✓ **Riesgos Financieros:** es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.
- ✓ **Riesgos Regulatorios:** derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- ✓ **Riesgos de la Naturaleza:** son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.
- ✓ **Riesgos Ambientales:** son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.
- ✓ **Riesgos Tecnológicos:** son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.
- ✓ **Retraso en la entrega de los servicios:** Son los derivados de la entrega en fecha posterior a la estipulada en el contrato.
- ✓ **Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado:** Son las derivadas del incumplimiento de cualquier obligación adquirida con la suscripción del contrato.
- ✓ **Otros Riesgos ¿Cuáles?:** En caso de requerir un riesgo adicional a los preestablecidos, redactar su definición.

13.2. Definición de Impacto

El impacto está compuesto por los efectos a mediano y largo plazo que tiene un contrato para el municipio y para el entorno, sean estos efectos o consecuencias deseadas (planificadas) o sean no deseadas.

La evaluación de impacto tiene por objeto determinar si el contrato produjo los efectos deseados y si esos efectos son atribuibles al contratista o al municipio, la evaluación de impacto también permite examinar consecuencias no previstas, ya sean positivas o negativas.

13.3. Matriz del Riesgo y Forma de Mitigarlo

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externa	Precontractual/ejecución	operativo	Que el contratista no cuente con la experiencia e idoneidad para ejecutar el contrato	Afecta el correcto desarrollo del proceso contractual.	2	2	3	Bajo	Contratista	Exigencia de experiencia y requerimientos legales con relación al objeto del contrato.	1	2	2	Baja	Si	Comité evaluador-Supervisor	A partir de la evaluación de las propuestas	Duración del contrato	A través de la verificación en la evaluación de los requisitos habilitantes y ponderables	En la evaluación
2	General	Externo	Precontractual/Ejecución	Contractual	Incumplimientos en la ejecución contractual, servicios que no cumplen con las necesidades	No satisfacción de la necesidad del municipio de Entrerríos	2	2	2	Bajo	Contratista.	Supervisión oportuna en la ejecución contractual. Y el no pago por suministros que no generen el Visto bueno del	1	2	2	Baja	Si	Supervisor	A partir del inicio del contrato.	Duración del contrato	Seguimiento y verificación de seguridad del bien.	cuando sea necesario

No	3	4	5
Clase	General	General	General
Fuente	Externa	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	precontractual/Ejecución/pos contractual
Tipo	Económico/financiero	Operacional	Tributario
Descripción (Qué puede pasar y, cómo ocurrir)	Cumplimiento bajo condiciones menores a las establecidas en el contrato	Accidentes de Trabajo inherentes a su actividad comercial	Variación en la legislación tributaria, creación de nuevos impuestos, supresión modificación, entre otros
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afecta el cumplimiento del cumplimento del contrato en términos de calidad	Afectaciones en la salud, vida y/o integridad del contratista	Afectación económica
Probabilidad	2	3	2
Impacto	2	3	2
Calificación total	3	4	3
Prioridad	Bajo	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Supervisión oportuna en la ejecución contractual. Y el no pago por suministros que no genere el Visto bueno del	Exigencia de pago de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL)	Actualización constante sobre las variables que se presenten en la normativa tributaria.
Impacto después del tratamiento – Probabilidad	1	3	1
Impacto después del tratamiento – Impacto	2	3	2
Impacto después del tratamiento – Calificación	2	4	2
Impacto después del tratamiento – Calificación total	Baja	Medio	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Si	Si/No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha acta de inicio	Fecha acta de inicio	Fecha acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato
Monitoreo y revisión – ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento continuo.	Revisión del pago de seguridad social cada que se presenten las cuentas de cobro	Revisión oportuna de normas expedidas por el legislador
Monitoreo y revisión – Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando sea necesario	cuando sea necesario	cuando sea necesario

11. GARANTIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el análisis del riesgo antes descrito y con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar, y como buena práctica la entidad exigirá póliza de conformidad al artículo **2.2.1.2.1.4.5.** del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo siguiente:

GARANTIA:

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Entrerríos identificado con NIT 890.982.068-2.</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los

eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Como otros mecanismos de garantía se utilizarán igualmente los siguientes:

- ✓ **Multas:** EL CONTRATANTE podrá imponer, sin perjuicio de la cláusula penal pecuniaria ni de la declaratoria de caducidad, multas en caso de mora o de incumplimiento parcial. Las multas no podrán exceder del cinco (5%) por ciento del valor del contrato, y se impondrán mediante resolución motivada.
- ✓ **Cláusula Penal Pecuniaria:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato, EL CONTRATANTE cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato; una vez hecho efectivo, se considerará como pago parcial de los perjuicios causados.
- ✓ **Cláusula de indemnidad**: Será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista al Municipio

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, “Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”

13. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad a lo establecido el presente estudio es elaborado en respuesta al decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.1.1.6.1 el cual establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación que servirá como base para la elaboración de los estudios previos; La metodología a emplear es dirigida por Colombia Compra Eficiente a través del documento GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR.

Tratándose de procesos de selección de mínima cuantía, este estudio deber ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de estos y plasmar esa información en los documentos del proceso.

a. Sectores Económicos

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

División según la economía clásica: Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- ✓ Sector primario o agropecuario
- ✓ Sector secundario o sector Industrial
- ✓ Sector terciario o sector de servicios

- ✓ **Sector primario o agropecuario:** Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

- ✓ **Sector secundario o industrial:** Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos.

  Se divide en dos sub-sectores: Industrial extractivo e industrial de transformación: Industrial extractivo: extracción minera y de petróleo y Industrial de transformación: envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.

- ✓ **Sector terciario o de servicios:** Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

  Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización. Lo anterior da origen a los siguientes sectores económicos, los cuales son:

- ✓ **Sector agropecuario:** Corresponde al sector primario mencionado anteriormente.

- ✓ **Sector de servicios:** Corresponde al sector terciario mencionado anteriormente.
- ✓ **Sector industrial:** Corresponde al sector secundario mencionado anteriormente.
- ✓ **Sector de transporte:** Hace parte del sector terciario, e incluye transporte de carga, servicio de transporte público, transporte terrestre, aéreo, marítimo, etc.
- ✓ **Sector de comercio:** Hace parte del sector terciario de la economía, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, San Andresitos, plazas de mercado y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.
- ✓ **Sector financiero:** En este sector se incluyen todas aquellas organizaciones relacionadas con actividades bancarias y financieras, aseguradoras, fondos de pensiones y cesantías, fiduciarias, etc.
- ✓ **Sector de la construcción:** En este sector se incluyen las empresas y organizaciones relacionadas con la construcción, al igual que los arquitectos e ingenieros, las empresas productoras de materiales para la construcción, etc.
- ✓ **Sector minero y energético:** Se incluyen en él todas las empresas que se relacionan con la actividad minera y energética de cualquier tipo (extracción de carbón, esmeraldas, gas y petróleo; empresas generadoras de energía; etc.).
- ✓ **Sector solidario:** En este sector se incluyen las cooperativas, las cajas de compensación familiar**, las empresas solidarias de salud, entre otras.**
- ✓ **Sector de comunicaciones:** En este sector se incluyen todas las empresas y organizaciones relacionadas con los medios de comunicación como (telefonía fija y celular, empresas de publicidad, periódicos, editoriales, etc.).

Sector económico al cual pertenece:

El objeto contractual se enmarca dentro del sector terciario o sector de servicios y comercio, específicamente en las actividades relacionadas con el suministro y comercialización de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y artículos tecnológicos de apoyo administrativo.
De conformidad con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU Rev. 4 A.C. adoptada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, las actividades económicas relacionadas con el presente proceso corresponden principalmente a:

- CIIU 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio en establecimientos especializados.
- CIIU 4741: Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

Análisis del sector

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal,

comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. En atención a lo anterior, el Municipio de Entrerríos realizó el análisis del sector correspondiente al suministro de elementos de papelería y oficina, identificando que existe una amplia oferta de proveedores en el mercado local, regional y nacional, lo que permite garantizar pluralidad de oferentes y condiciones de competencia.

El mercado de papelería y útiles de oficina constituye un sector económico tradicional y permanente, debido a que los elementos requeridos son indispensables para el desarrollo de actividades administrativas, de archivo, gestión documental, atención al ciudadano y funcionamiento institucional de las entidades públicas y privadas. Así mismo, el Municipio evidenció que los productos requeridos son de fácil acceso y comercialización, encontrándose disponibles en establecimientos especializados, distribuidores autorizados y proveedores que cuentan con capacidad logística para garantizar el suministro oportuno de los elementos requeridos.

Análisis técnico y comercial

Los elementos objeto del presente proceso corresponden a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, ampliamente comercializados en el mercado nacional, razón por la cual no se requiere un desarrollo tecnológico especializado para su adquisición. La entidad realizó consulta de precios del mercado mediante solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores del sector, permitiendo establecer valores promedio acordes con las condiciones actuales del mercado y determinar el presupuesto oficial del proceso contractual; el presupuesto estimado incluye los costos directos e indirectos asociados al suministro, transporte, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones y demás gravámenes aplicables.

La adquisición de elementos de papelería y oficina deberá realizarse en observancia de los principios de eficiencia, economía, sostenibilidad y responsabilidad ambiental, promoviendo el uso racional de los recursos públicos y la reducción progresiva del consumo innecesario de papel, en concordancia con las políticas de Gobierno Digital y austeridad del gasto. Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 2232 de 2022 sobre reducción gradual de plásticos de un solo uso y las disposiciones relacionadas con gestión documental, protección de datos personales y manejo adecuado de residuos.

Con fundamento en el análisis realizado, el Municipio de Entrerríos considera viable adelantar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, toda vez que existe oferta suficiente en el mercado, pluralidad de proveedores, disponibilidad de los bienes requeridos y condiciones comerciales favorables que permiten satisfacer la necesidad institucional de manera eficiente y oportuna.

b. Análisis de la Oferta

Análisis de la demanda

La demanda del presente proceso contractual surge de la necesidad permanente que tiene el Municipio de Entrerríos de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante el suministro continuo de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. La Administración Municipal requiere estos elementos para adelantar procesos de gestión documental, elaboración de comunicaciones oficiales, atención al ciudadano, archivo, actividades administrativas, financieras, jurídicas, técnicas y operativas, así como para apoyar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas al ente territorial.

La necesidad de adquisición de estos elementos se genera de manera constante debido al consumo permanente de materiales de oficina por parte de las diferentes dependencias del municipio, situación que hace indispensable contar con un suministro oportuno y suficiente que permita evitar traumatismos en la prestación del servicio y en el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo. Para determinar la demanda del proceso, la entidad tuvo en cuenta:

- El consumo histórico de vigencias anteriores.
- Las necesidades reportadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- La revisión de existencias e inventarios disponibles en almacén.
- La proyección de consumo para la presente vigencia fiscal.
- Los requerimientos derivados del funcionamiento administrativo y operativo de la entidad.

Así mismo, se evidenció que algunos de los elementos requeridos presentan alta rotación y consumo frecuente, especialmente los relacionados con papel, carpetas, bolígrafos, tóneres, tintas, elementos de archivo y demás útiles de oficina, razón por la cual resulta necesario garantizar su disponibilidad durante toda la ejecución contractual. La entidad determinó que la modalidad más adecuada para satisfacer la necesidad corresponde a un contrato de suministro por monto agotable o tipo bolsa, teniendo en cuenta que las cantidades efectivamente requeridas pueden variar de acuerdo con las necesidades reales de las dependencias durante el plazo de ejecución del contrato.

Para el presente proceso contractual, la oferta del mercado está constituida por personas naturales comerciantes y personas jurídicas dedicadas al suministro y comercialización de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y artículos tecnológicos de apoyo administrativo.

El Municipio de Entrerríos identificó que existe oferta suficiente tanto en el mercado local como regional, encontrando proveedores en el municipio y en ciudades cercanas, especialmente en la ciudad de Medellín, donde se concentra gran parte de los distribuidores y establecimientos especializados del sector, facilitando el abastecimiento, transporte y entrega oportuna de los elementos requeridos. Con el fin de analizar las condiciones del mercado y verificar la existencia de pluralidad de oferentes, la entidad consultó procesos contractuales similares adelantados

por otras entidades estatales a través de la plataforma SECOP II, encontrando procesos relacionados con el suministro de papelería, útiles de oficina, tóneres y elementos tecnológicos, bajo la modalidad de mínima cuantía.

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase Actual	Fecha de Publicación	Cuantía (COP)
ALCALDIA MUNICIPIO DE GIRALDO	MC 042_2 DE 2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS PAPELERIA E INSUMOS ELECTRICOS CON DESTINO A LA ESTACION DE LA POLICIA DEL MPIO DE GIRALDO, DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MPAL 2024-2027 GIRALDO SOCIAL E INCLUYENT	Presentación de oferta	20/05/2026 0:00	$ 20.000.000
ALCALDIA MUNICIPIO DE APARTADO	CMC 017-2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONER ORIGINALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Presentación de oferta	20/05/2026 14:14	$ 78.790.725
CONCEJO MUTATA ANTIOQUIA	CMC - 0001 - 2026	SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICPAL DE MUTATA - ANTIOQUIA	Presentación de oferta	19/05/2026 19:01	$ 8.729.000
SENA REGIONAL ANTIOQUIA Grupo Administrativo CTPGA	MC-ANT-CTPGA-018-2026	ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA	Presentación de oferta	19/05/2026 16:22	$ 9.270.000
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA	PN UPRES DEANT MIC 147-2026	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, PARA LA PRESTACION DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA	Presentación de oferta	13/05/2026 18:47	$ 106.275.580

Con el fin de complementar el análisis de la demanda y verificar el comportamiento de las adquisiciones públicas relacionadas con el objeto contractual, se consultó la herramienta de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta de Colombia Compra Eficiente, disponible en:
Herramienta de Visualización para el Análisis de la Demanda y de la Oferta

Para la consulta se aplicaron los siguientes filtros:

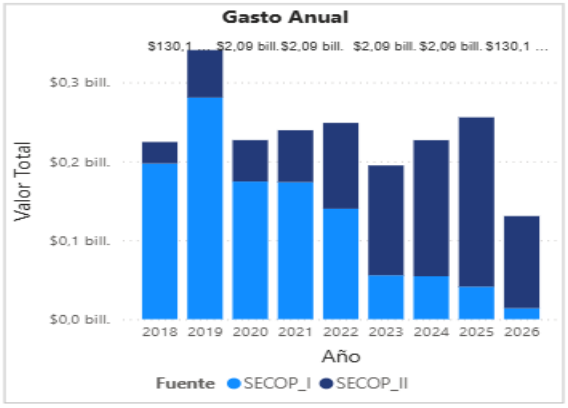
- **Segmento:** 44 – Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.

- **Departamento:** Antioquia.

La información obtenida permite identificar el comportamiento histórico de la contratación pública asociada al suministro de elementos de oficina, papelería, accesorios y demás bienes relacionados con el presente proceso contractual.

Comportamiento histórico del gasto público en el segmento 44

Figura No. 1. Gasto anual contratado en Antioquia – Segmento 44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros



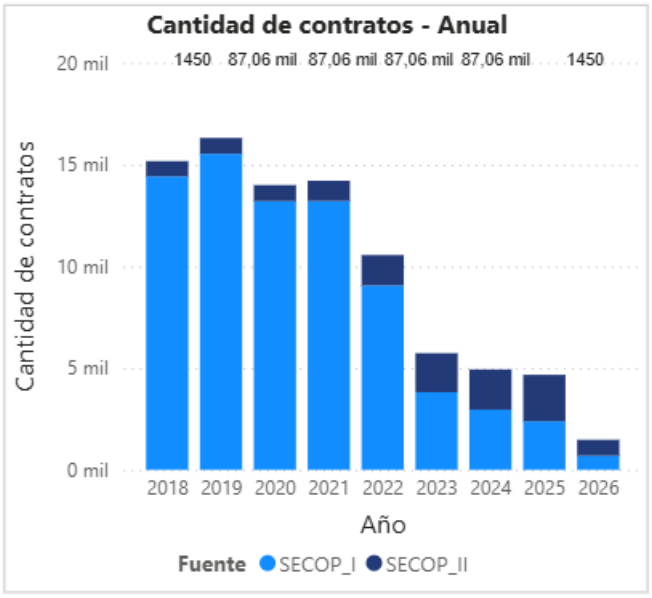
De acuerdo con la información consultada, las entidades públicas del departamento de Antioquia han mantenido una inversión constante en la adquisición de equipos de oficina, accesorios y suministros durante los últimos años. La gráfica evidencia que entre las vigencias 2018 y 2025 el valor contratado se ha mantenido en niveles superiores a los $200 mil millones anuales, alcanzando incluso valores cercanos a los $300 mil millones en algunos períodos. Este comportamiento demuestra que la adquisición de elementos de oficina, papelería, consumibles y suministros administrativos constituye una necesidad permanente para las entidades estatales, independientemente de los procesos de transformación digital implementados en el país.

Adicionalmente, se observa que las entidades continúan destinando recursos importantes para garantizar el funcionamiento administrativo, la gestión documental, la atención al ciudadano y el desarrollo de las actividades misionales, aspectos que requieren el suministro permanente de elementos de papelería y oficina.

Por lo anterior, la necesidad identificada por el Municipio de Entrerríos resulta consistente con las dinámicas de contratación pública observadas en el departamento de Antioquia, evidenciando que se trata de bienes de consumo recurrente y de alta demanda institucional.

Comportamiento de la cantidad de contratos celebrados

Figura No. 2. Cantidad anual de contratos celebrados en Antioquia – Segmento 44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros



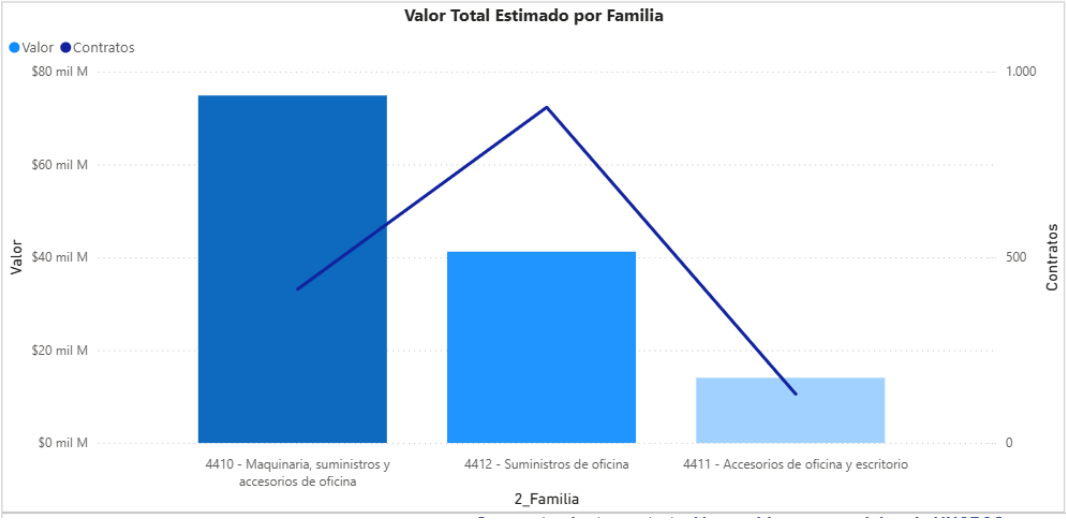
La información reportada por Colombia Compra Eficiente permite identificar que durante los últimos años se han celebrado miles de contratos asociados al suministro de equipos de oficina, accesorios y suministros dentro del departamento de Antioquia. La gráfica evidencia una alta frecuencia de contratación, especialmente durante las vigencias comprendidas entre 2018 y 2022, cuando se registraron más de diez mil contratos anuales relacionados con este segmento. Aunque en las vigencias posteriores se observa una disminución en la cantidad de contratos celebrados, la demanda continúa siendo significativa, lo que demuestra que estos bienes siguen siendo requeridos de manera permanente por las entidades públicas.

Este comportamiento permite concluir que el mercado continúa siendo dinámico y que existe una necesidad constante de adquisición de elementos de oficina y papelería para garantizar la operación administrativa de las entidades estatales.

Así mismo, la permanencia de un número considerable de procesos de contratación evidencia que el suministro de estos bienes corresponde a necesidades recurrentes y previsibles dentro de la gestión pública.

Distribución de la demanda por familias de bienes

Figura No. 3. Valor total estimado y cantidad de contratos por familia de bienes



La información obtenida permite identificar la composición de la demanda dentro del Segmento 44, encontrando que la mayor participación corresponde a la familia 4410 – Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, seguida por la familia 4412- Suministros de oficina y posteriormente la familia 4411 - Accesorios de oficina y escritorio.

La familia 4412 - Suministros de oficina, categoría directamente relacionada con el presente proceso contractual, registra una participación significativa tanto en valor contratado como en número de contratos celebrados, lo que demuestra la alta demanda institucional existente para la adquisición de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y demás elementos necesarios para el funcionamiento administrativo de las entidades públicas.
Los resultados obtenidos evidencian que el suministro de elementos de oficina constituye una necesidad transversal dentro de la administración pública, razón por la cual existe una demanda constante y sostenida en el tiempo.
Esta situación confirma la pertinencia de adelantar el presente proceso contractual, toda vez que los bienes requeridos corresponden a productos ampliamente utilizados por las entidades estatales para el desarrollo de sus actividades administrativas, operativas y misionales.

El análisis realizado a partir de la información suministrada por Colombia Compra Eficiente permite concluir que existe una demanda pública permanente, recurrente y significativa para la adquisición de equipos de oficina, accesorios y suministros en el departamento de Antioquia.
Los niveles de gasto observados, la cantidad de procesos contractuales celebrados y la participación de la familia de suministros de oficina dentro del segmento analizado evidencian que los bienes objeto del presente proceso son ampliamente requeridos por las entidades estatales para garantizar su funcionamiento administrativo y el cumplimiento de sus funciones misionales.
En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la necesidad del Municipio de Entrerríos de adelantar la presente contratación, garantizando el abastecimiento oportuno de los

elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles requeridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Análisis de la Oferta

Con el fin de determinar las condiciones reales del mercado, verificar la existencia de proveedores con capacidad para atender la necesidad institucional y establecer un presupuesto oficial acorde con los principios de economía, planeación y selección objetiva, el Municipio de Entrerríos realizó un análisis de la oferta existente para el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y demás insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Para el desarrollo del presente estudio se acudió a diferentes fuentes de información, entre ellas:

- ✓ Consulta directa a proveedores especializados del sector mediante solicitud de cotizaciones.
- ✓ Revisión de procesos de contratación similares publicados en la plataforma SECOP II. Verificación de antecedentes contractuales de la Entidad correspondientes a vigencias anteriores.
- ✓ Consulta de indicadores económicos oficiales publicados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.
- ✓ Análisis de las condiciones comerciales y de abastecimiento del mercado regional.

Consulta directa al mercado

Como parte de la estructuración del proceso contractual, el Municipio solicitó cotizaciones a proveedores dedicados a la comercialización de elementos de papelería y oficina, obteniendo respuesta de empresas con capacidad para suministrar los bienes requeridos.
Las cotizaciones recibidas permitieron identificar la disponibilidad de los productos, la capacidad de suministro, las condiciones comerciales ofrecidas y los precios vigentes en el mercado para cada uno de los elementos requeridos.

CUADRO No. 02
COMPARATIVO DE COTIZACIONES RECIBIDAS

Ítem	Descripción Exacta del Elemento	V. Unitario con IVA(Importadora Soto)	V. Unitario con IVA(Papelería Multifuncional)

1	Resma de papel bond x 500 hojas tamaño carta	$ 14.600	$ 24.500
2	Resma de papel bond x 500 hojas tamaño oficio	$ 17.950	$ 31.200
3	Cinta de enmascarar de 24 mm x 40 m	$ 3.950	$ 6.900
4	Cinta Ancha Transparente x 100 mtrs	$ 3.950	$ 9.900
5	Bolígrafo 0,7 negro semi gel (Unidad)	$ 504	$ 1.300
6	Marcador Permanente (Varias tonalidades)	$ 1.250	$ 2.900
7	Resaltador de texto individual	$ 1.400	$ 2.400
8	Marcador Borrable para tablero	$ 1.400	$ 2.900
9	Corrector en forma de Lápiz	$ 1.150	$ 2.300
10	Marcador Negro Punta Fina / Rotulador	$ 2.700	$ 4.900
11	Caja de Clips Mariposa / Jumbo (x 50)	$ 2.700	$ 4.900
12	Caja de Clips Estándar (x 100)	$ 1.000	$ 2.300
13	Carpeta AZ Tamaño Carta	$ 5.600	$ 8.800
14	Carpeta AZ Tamaño Oficio	*No cotizado*	$ 9.600
15	Carpeta Superarchivo / Dos Tapas Yute	$ 5.600	$ 12.600
16	Caja de Grapas Galvanizadas x 5000	$ 3.000	$ 4.400
17	Borrador Miga de Pan	$ 504	$ 1.500
18	Paquete Sobre de Manila Carta (x 100)	$ 15.300	$ 26.500
19	Paquete Sobre de Manila Oficio (x 100)	$ 18.500	$ 34.300
20	Pegante Líquido / Colbón Kilo	$ 12.500	$ 25.000
21	Regla Plástica 30 cm	$ 950	$ 3.000
22	Tabla de Apoyo / Legajadora Oficio	$ 7.900	$ 14.800
23	Paquete Papel Opalina Carta (x 50)	$ 13.000	$ 20.500

24	Paquete Papel Fotográfico Carta (x 20)	$ 5.500	$ 11.500
25	Grapadora Grande Metálica	$ 10.000	$ 26.500
26	Fundas / Bolsillo Catálogo Carta (x 100)	$7.300 *(Corregido)*	$ 14.500
27	Fundas / Bolsillo Catálogo Oficio (x 100)	$ 10.000	$ 15.800
28	Bandas de Caucho Siliconado (Libra / 450g)	$ 15.700	$ 5.900
29	Tijeras de Oficina 6.5"	$ 4.200	$ 4.800
30	Gancho Legajador Plástico (Paquete x 20)	$ 3.200	$ 4.300
31	Tampón Grande / Huellero Dactilar	$ 3.700	$ 7.200
32	Rollo Adhesivo Transparente / Contac (20 mt)	$ 35.000	$ 62.500
33	Lápiz Grafito / Mina HB #2 Triangular	$ 400	$ 1.100
34	Taco de Notas Autoadhesivas (x 100 H)	$ 1.450	$ 3.300
35	Pila Alcalina AAA (Valor por Unidad)	$4.600 *(Estandarizado)*	$ 3.900
36	Bisturí Metálico Grande	$ 4.700	$ 4.100
37	Sacagancho / Extractor de ganchos	$ 1.700	$ 3.300
38	Guillotina Tamaño Oficio	$ 78.400	$ 149.000
39	Carpeta 4 Aletas Blanca / Archivo	$ 2.000	$ 3.500
40	Sacapuntas / Tajalápiz Metálico	$ 300	$ 700
41	Carpetas oficio cartulina Kraft sin pestaña	*No cotizado*	$ 1.200
42	Carpeta carta con pestaña plástica, café	*No cotizado*	$ 1.500
43	Mouse óptico con conexión USB	*No cotizado*	$ 61.500
44	Señaladores de Página / Banderitas	*No cotizado*	$ 3.000
45	Cartulina amarilla tamaño oficio para legajar	*No cotizado*	$ 35.000
46	Pegante en barra 25gr	*No cotizado*	$ 5.200

47	Humedecedor pequeño / Cuenta fácil	*No cotizado*	$ 3.500
48	Perforadora Metálica (2 huecos)	*No cotizado*	$ 26.500
49	Pila Alcalina AA (Unidad)	*No cotizado*	$ 3.900
50	Memoria USB 64 gb	*No cotizado*	$ 62.500
51	Toner CF217A	*No cotizado*	$ 85.000
52	Toner M-TK 1175	*No cotizado*	$ 152.000
53	CF219A Unidad de Imagen	*No cotizado*	$ 104.500
54	Toner MX 510 Ref: 60f4x00	*No cotizado*	$ 48.500
55	Tóner MX 710 Ref: 62D2HOE	*No cotizado*	$ 64.500
56	Tarro tinta ricoh mp 5002	*No cotizado*	$ 151.500
57	Kit Cuatro tintas T11 EPSON WF-C5890 (Original)	*No cotizado*	$ 258.000
58	Toner CF 258X	*No cotizado*	$ 155.000
59	Toner W 1510A con chip	*No cotizado*	$ 139.500
60	Toner M320F Ref sp 3710	*No cotizado*	$ 152.500
61	Toner genérico xerox 3345	*No cotizado*	$ 290.500
62	T748XXL420-AL Cartucho Negro 202 ml (Original)	*No cotizado*	$ 365.000
63	T748XXL220-AL Cartucho Cyan (Original)	*No cotizado*	$ 435.000
64	T748XXL320-AL Cartucho Magenta (Original)	*No cotizado*	$ 435.000
65	T748XXL420-AL Cartucho Yellow (Original)	*No cotizado*	$ 435.000
66	Tóner 35A 36A 85A	*No cotizado*	$ 51.000
67	Unidad de imagen MX710	*No cotizado*	$ 555.000
68	Unidad de imagen MX 511	*No cotizado*	$ 465.000
69	Unidad de imagen Kyocera Ecosys 2040dn	*No cotizado*	$ 1.520.000
70	Disco Sólido SSD 480GB / 556 GB	*No cotizado*	$ 545.000

71	UPS Interactiva 750VA 360W	*No cotizado*	$ 290.500
72	Carpeta oficio con pestaña plástica	*No cotizado*	$ 1.100
73	Carpeta azul para archivador - oficio	*No cotizado*	$ 2.900
74	Teclado para computador	*No cotizado*	$ 58.900
75	Caja de Archivo #12	*No cotizado*	$ 14.500
76	Reglas 30 cm flexibles	*No cotizado*	$ 3.000
77	Cuenta fácil (Cera dactilar)	*No cotizado*	$ 3.500
78	Toner 283A Genérico	*No cotizado*	$ 143.000
79	Toner 151X Genérico	*No cotizado*	$ 195.000

De la información recopilada se evidencia que existe una oferta suficiente y competitiva para atender los requerimientos de la Administración Municipal, encontrándose proveedores con capacidad logística y comercial para realizar el suministro oportuno de los elementos requeridos durante toda la ejecución contractual; igualmente, las cotizaciones permitieron establecer valores unitarios de referencia para cada uno de los productos, determinando el valor promedio de mercado que sirvió de base para la estructuración del presupuesto oficial del presente proceso.

Análisis comparativo frente a contrataciones anteriores

Con el propósito de validar la razonabilidad de los precios obtenidos mediante la consulta al mercado, se realizó la revisión del proceso contractual adelantado por el Municipio de Entrerríos durante la vigencia 2025, correspondiente a la Invitación Pública de Mínima Cuantía No. IP-011-2025, cuyo objeto consistió igualmente en el suministro de elementos de papelería y oficina para las dependencias de la Administración Municipal; la revisión de dicho antecedente contractual permitió comparar los precios efectivamente contratados durante la vigencia anterior frente a los valores cotizados para la vigencia 2026, observándose que la mayoría de los bienes presentan comportamientos acordes con las dinámicas normales del mercado.

En productos de consumo recurrente como resmas de papel, carpetas de archivo, sobres de manila, cintas adhesivas, elementos de escritura y consumibles de impresión se evidencian incrementos moderados que oscilan entre el cinco por ciento (5%) y el veinte por ciento (20%), situación atribuible a factores asociados a los costos de producción, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de los bienes.

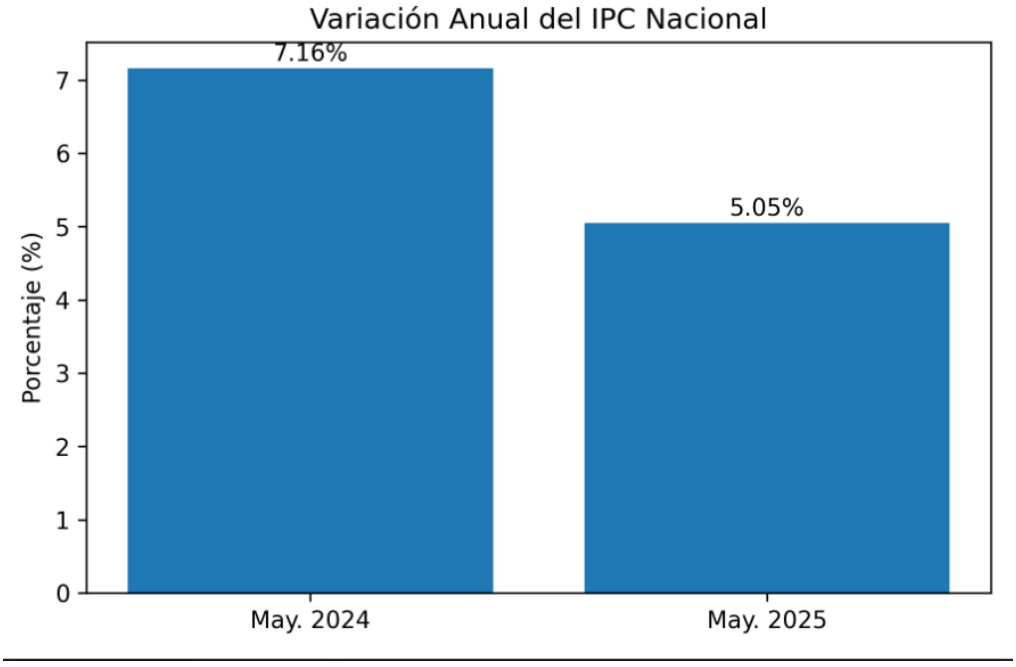
De igual manera, el análisis comparativo permitió identificar que algunos proveedores presentan precios significativamente inferiores en determinados productos, especialmente en artículos de alta rotación como papel, bolígrafos, carpetas AZ, cintas adhesivas y elementos de archivo,

circunstancia que evidencia la existencia de competencia efectiva dentro del mercado y la posibilidad de obtener mejores condiciones económicas mediante la selección objetiva del contratista.
Lo anterior permite concluir que los precios utilizados para la estructuración del presupuesto oficial corresponden a valores razonables y consistentes con las condiciones actuales del mercado.

Comportamiento económico del mercado

Como complemento al análisis comercial realizado, se consultó la información oficial del Índice de Precios al Consumidor IPC publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE; de acuerdo con el informe correspondiente a mayo de 2025, la variación anual del IPC nacional se ubicó en 5,05%, mientras que la variación acumulada en el año alcanzó el 3,63%.

GRÁFICA No. 4
VARIACIÓN ANUAL DEL IPC NACIONAL



La información económica consultada evidencia que, aunque la inflación nacional ha presentado una tendencia de desaceleración frente al año inmediatamente anterior, continúan registrándose incrementos en los costos asociados a la producción, distribución y comercialización de bienes de consumo, situación que incide directamente sobre los precios de los elementos de papelería, útiles de oficina, productos de archivo y consumibles tecnológicos. Por tal razón, las variaciones observadas entre los precios contratados en la vigencia 2025 y

las cotizaciones obtenidas para la vigencia 2026 resultan coherentes con el comportamiento económico nacional y con las condiciones actuales del mercado.

Oferta disponible en el mercado

La consulta realizada permite establecer que los bienes requeridos por la Entidad corresponden a productos de común utilización, ampliamente comercializados y de fácil adquisición en el mercado local, regional y nacional.
Se identificó la existencia de establecimientos comerciales en el Municipio de Entrerríos y en municipios cercanos con capacidad para suministrar los productos requeridos. Asimismo, se evidencia una amplia oferta de proveedores ubicados en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y particularmente en la ciudad de Medellín, desde donde se abastece gran parte del mercado regional de papelería y suministros de oficina.
Los proveedores identificados cuentan con capacidad para suministrar los elementos requeridos en las cantidades demandadas por la Entidad, garantizando condiciones de calidad, oportunidad y cumplimiento durante la ejecución contractual.
La existencia de múltiples proveedores permite garantizar la pluralidad de oferentes y fortalece las condiciones de competencia requeridas para el desarrollo del presente proceso de selección.

Del análisis efectuado se concluye que:

- ✓ Existe una oferta suficiente de proveedores con capacidad técnica, comercial y logística para atender los requerimientos del Municipio de Entrerríos.
- ✓ Los bienes objeto de contratación corresponden a productos estandarizados y de amplia comercialización en el mercado nacional y regional.
- ✓ Las cotizaciones obtenidas evidencian condiciones de competencia que favorecen la selección objetiva y la obtención de mejores condiciones económicas para la Entidad.
- ✓ Los precios utilizados para la estructuración del presupuesto oficial corresponden a valores de mercado obtenidos mediante consulta directa a proveedores y calculados a partir del promedio de las cotizaciones recibidas.
- ✓ La comparación con los precios históricos del proceso IP-011-2025 evidencia variaciones razonables y acordes con las condiciones actuales del mercado.
- ✓ El comportamiento económico nacional, reflejado en los indicadores oficiales del DANE, respalda las variaciones observadas en algunos de los bienes cotizados.

En consecuencia, se concluye que el mercado presenta condiciones adecuadas de oferta, disponibilidad, competencia y capacidad de suministro para adelantar el presente proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, garantizando la satisfacción de la necesidad institucional en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, economía y obtención del mayor valor por dinero para la Administración Municipal.

1. 5. Perspectiva de Riesgos

El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El Decreto 1082 de 2015, define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe evaluar 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 expida Colombia Compra Eficiente.

VER MATRIZ DE RIESGOS EN ESTE ESTUDIO PREVIO

2. PROCESO SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADO A MIPYMES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a Mipymes:
Artículo 2.2.1.2.4.2.2: *Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales* y *los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes* a *las Mipyme colombianas con mínimo un* (1) *año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor* a *ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria* y *Turismo.*
2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos* (2) *Mipyme colombianas para limitar la convocatoria* a *Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales* y *los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un* (1) *día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura,* o *el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable* a *cada Proceso de Contratación.*

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
Parágrafo. Las cooperativas y *demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar* y *participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. *Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo* 1 *del artículo* 12 *de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales* y *los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas* a *Mipyme colombianas*

que tengan domicilio en los departamentos o *municipios en donde se* va a *ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos* a *los que se refiere el siguiente artículo.*

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. *Acreditación de requisitos para participar* en *convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos* y *un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
2. *Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal* y *el contador* o *revisor fiscal, si están obligados* a *tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia* y *representación legal expedido por la Cámara de Comercio* o *por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y *el Decreto 1074 de 2015,* o *las normas que lo modifiquen, sustituyan* o *complementen.*

Parágrafo 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente* y *en firme al momento de su presentación.*

Parágrafo 2. *Para efectos de la limitación* a *Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia* y *representación legal* o *del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme* a *las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores* a *la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

Parágrafo 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales* y *los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme* o *de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

Parágrafo 4. *Los incentivos previstos en los artículos* 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 *de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos* y *empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "*

Para la limitación de Mipymes territorial ya sea departamental o municipal, se deberá cumplir con los requisitos ya enunciados en la anterior norma, y bastará con la manifestación en ese sentido, de mínimo dos (2) interesados.

De acuerdo con lo anterior, en el cronograma del proceso se establecerá los plazos respectivos para recibir solicitudes de limitación a Mipymes, las cuales se recibirán a través de la sección

mensajes del Secop II del respectivo proceso. A su vez se establecerá el término correspondiente para la publicación de un aviso donde se indicará si efectivamente el proceso queda o no limitado a Mipymes del orden nacional o territorial.

3. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El futuro oferente deberá revisan antes, además, declara bajo juramento que se entiende prestado con la presentación de la propuesta, no hallarse incurso en ninguna de las siguientes causales:

(a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
(b) Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.
(c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
(d) Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.
(e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.
(f) Los servidores públicos.
(g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
(h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación propuesta, para una misma licitación o concurso.
(i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
(j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.

(k) Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el período para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

(l) Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.

(m) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

(n) El contratista que incurra en una de las siguientes conductas:(i) haber sido objeto de imposición de 5 multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales; (ii) haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales; (iii) haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales. La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva:

(a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

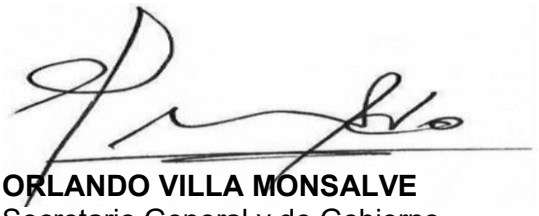
(b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

(c) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

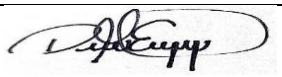
(d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo. Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

(e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

(f) Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exempleado público.



ORLANDO VILLA MONSALVE
Secretario General y de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	**Diana Martínez Hernández** Abogada de apoyo a la Secretaria General y de Gobierno		01/06/2026
Revisó	**Julián Marín Toro** Abogado de Contratación		10/06/2026
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.			