



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 1 de 12

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO – MUNICIPIO DE SAN RAFAEL

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría              | Secretaría General y de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Responsable del estudio | Rodrigo Ancízar Giraldo Franco – Abogado Asesor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Modalidad de selección  | Mínima cuantía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tipo de contrato        | Suministro de bienes y servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sustento jurídico       | Ley 80 de 1993 – Art. 2°, numeral 5° de la Ley 1150 de 2007 – Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 – Ley 2069 de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objeto                  | <b>CONTRATAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN RAFAEL, ORIENTADOS A APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, OPERATIVAS Y MISIONALES DE SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA PROVISIÓN DE INSUMOS, MATERIALES, SERVICIOS LOGÍSTICOS, HERRAMIENTAS DE APOYO Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, EFICIENCIA Y CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b> |
| Plazo                   | Hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que ocurra primero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Presupuesto oficial     | Treinta y cinco millones novecientos mil pesos M/CTE(\$ 35.900.000), incluidos todos los impuestos, estampillas y costos asociados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Número del CDP          | 840 del 28 de mayo de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Rubro presupuestal (1)  | 05.2.3.2.02.02.008.03 – Fondo 1.2.1.0.00 – 050101 Fortalecimiento Institucional → \$ 10.900.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Rubro presupuestal (2)  | 1.2.3.2.02.02.009.05 – Fondo 1.2.4.3.04 – 050101 Fortalecimiento Institucional → \$ 14.000.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Rubro presupuestal (3)  | 20.2.3.2.02.02.009.16.02 – Fondo 1.3.3.8.04 – 050501 Fortalecimiento Institucional → \$ 11.000.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Supervisor              | Secretario(a) General y de Gobierno del Municipio de San Rafael                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Desarrollo | 2024–2027 "SOMOS RENOVACIÓN"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Línea estratégica  | Gobernanza y Buen Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Componente         | Fortalecimiento Institucional y Gestión Pública Eficiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Programa           | Fortalecimiento de la capacidad administrativa, técnica y operativa de las dependencias municipales                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Objetivo           | Garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios de decisión, coordinación y formación interna de la Administración Municipal de San Rafael, mediante el suministro de logística integral para reuniones de trabajo, capacitaciones de funcionarios, consejos de gobierno, comités institucionales y atención en el despacho del Alcalde y las dependencias durante la vigencia 2026 |



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 2 de 12

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indicador</b>                    | Número de espacios institucionales internos (reuniones, consejos, comités, capacitaciones) atendidos con logística garantizada durante la vigencia 2026                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción del indicador</b>    | Reuniones de trabajo del equipo de gobierno, consejos de gobierno, comités de orden público y convivencia, capacitaciones de funcionarios, sesiones con el Concejo Municipal y espacios de atención en el Despacho del Alcalde, realizados con suministro completo de refrigerios, bebidas, materiales de apoyo y demás logística requerida |
| <b>Nombre del proyecto</b>          | Fortalecimiento Institucional – Secretaría General y de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Radicado del proyecto / BPIN</b> | No aplica. El CDP No. 840 no registra código BPIN ni MGA, conforme a la información complementaria del certificado expedido por la Secretaría de Hacienda.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resultados esperados</b>         | Funcionamiento continuo y eficiente de los espacios de decisión, coordinación y formación interna de la Administración Municipal, con las condiciones logísticas adecuadas para garantizar la calidad y productividad de cada espacio institucional durante la vigencia 2026                                                                |

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Municipal de San Rafael desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal 2026 una intensa agenda de trabajo interno que incluye reuniones del equipo de gobierno, consejos de gobierno presididos por el Alcalde, comités de orden público y convivencia ciudadana, comités de seguimiento al Plan de Desarrollo, sesiones de trabajo con los equipos de las diferentes secretarías y oficinas, capacitaciones y procesos de formación dirigidos a los funcionarios públicos municipales, sesiones de trabajo con los concejales del Municipio, y espacios de atención directa del Alcalde al personal que acude a su despacho. Todos estos espacios son de naturaleza estrictamente institucional e interna de la Administración Municipal, diferenciándose de las actividades comunitarias, eventos con la ciudadanía y talleres con organizaciones sociales, los cuales son atendidos por el contrato de logística para eventos institucionales (CDP No. 837).

Para el adecuado desarrollo de estos espacios internos resulta indispensable garantizar la disponibilidad de logística que incluya el suministro de refrigerios, puestos de tinto, bebidas calientes y frías, hidratación, menaje desechable, materiales de apoyo para reuniones (libretas, esferos, marcadores, papel, impresiones, etc.) y demás elementos necesarios para asegurar condiciones adecuadas de atención, comodidad y operación durante cada espacio de trabajo o formación interna.

Es fundamental precisar que el presente contrato es complementario y NO duplica el objeto del contrato de logística para eventos institucionales respaldado por el CDP No. 837, cuyo objeto cubre exclusivamente los eventos de formación con participación ciudadana, comunidades y organizaciones externas a la Administración. El presente proceso atiende únicamente los espacios de trabajo, decisión y formación INTERNA del equipo de gobierno y los funcionarios municipales, garantizando así el principio de planeación y la correcta destinación de los recursos públicos conforme al artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

La ausencia de este soporte logístico afecta directamente la calidad y efectividad de los espacios de toma de decisiones, coordinación interinstitucional y formación del talento humano municipal, con impacto negativo en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Somos Renovación" y en la eficiencia de la gestión pública municipal.

### 4. OBJETO POR CONTRATAR

#### 4.1. Descripción del objeto

El objeto del contrato consiste en el suministro de logística integral para la realización de los espacios internos de trabajo, coordinación y formación de la Administración Municipal de San Rafael durante la vigencia 2026, que comprende los siguientes tipos de espacios: (i) capacitaciones y procesos de formación dirigidos a funcionarios



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 3 de 12

públicos municipales; (ii) reuniones de trabajo de los equipos de las diferentes secretarías, oficinas y dependencias; (iii) consejos de gobierno presididos por el Alcalde Municipal; (iv) comités de orden público, convivencia ciudadana y demás comités institucionales; (v) atención en el Despacho del Alcalde al personal que concurre por asuntos institucionales; y (vi) reuniones y sesiones de trabajo con los concejales del Municipio de San Rafael. El suministro incluye refrigerios, puestos de tinta, bebidas calientes y frías, hidratación, menaje desechable y materiales de apoyo, a requerimiento del supervisor, dentro del plazo y presupuesto establecidos.

### 4.2. Diferenciación con el contrato de logística para eventos institucionales (CDP 837)

| Logística interna Adm. Municipal (CDP 840 – este proceso)          | Logística eventos institucionales (CDP 837 – otro proceso)                 |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Capacitaciones de funcionarios municipales                         | Capacitaciones, talleres y foros con participación ciudadana y comunitaria |
| Reuniones de trabajo de equipos internos de las dependencias       | Encuentros comunitarios, foros y eventos con organizaciones sociales       |
| Consejos de gobierno (equipo de gobierno)                          | Eventos de formación con JAC rurales y comunidades                         |
| Comités de orden público y convivencia ciudadana (internos)        | Eventos de participación ciudadana abiertos al público                     |
| Atención en el Despacho del Alcalde (funcionarios e institucional) | Rendición de cuentas y espacios de participación ciudadana                 |
| Reuniones con concejales del Municipio                             | Espacios de formación con representantes de organizaciones externas        |

### 4.3. Tipo de contrato

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 968 del Código de Comercio, el contrato se clasifica como CONTRATO DE SUMINISTRO, mediante el cual el contratista se obliga a realizar prestaciones periódicas de bienes e insumos logísticos a requerimiento de la entidad, dentro del plazo y presupuesto establecidos.

### 4.4. Clasificación del bien o servicio según UNSPSC

| Grupo                | Segmento | Familia                | Clase    | Producto                 | Código UNSPSC |
|----------------------|----------|------------------------|----------|--------------------------|---------------|
| Alimentos y bebidas  | 50000000 | Alimentos preparados   | 50180000 | Refrigerios y pasabocas  | 50181500      |
| Menaje desechable    | 52000000 | Productos de limpieza  | 52150000 | Utensilios desechables   | 52151506      |
| Artículos de oficina | 44000000 | Suministros de oficina | 44120000 | Materiales de escritorio | 44121500      |

### 4.5. Permisos y licencias requeridos

| Tipo      | ¿Requiere? | Descripción                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sanitaria | Sí         | El contratista que suministre alimentos preparados, refrigerios y bebidas deberá acreditar concepto o permiso sanitario conforme al Decreto 539/2014 y la Resolución 2674/2013 del Ministerio de Salud. |



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 4 de 12

| Tipo                | ¿Requiere? | Descripción                                                                                                               |
|---------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ambiental           | No         | No aplica para este tipo de suministro.                                                                                   |
| Actividad regulada  | Sí         | La preparación y comercialización de alimentos está sujeta a las normas INVIMA y de la Secretaría de Salud departamental. |
| Tarjeta profesional | No         | No se requiere para este objeto contractual.                                                                              |

### 4.6. Especificaciones técnicas y bienes a suministrar

El contratista suministrará los bienes e insumos requeridos para cada espacio institucional interno, conforme a las solicitudes del supervisor con mínimo 48 horas de anticipación. Las cantidades son estimadas; el Municipio podrá solicitar mayor o menor cantidad sin superar el valor total del contrato:

| Ítem                                        | Descripción                                                                                                                                                                            | Unidad      | Cant. est. | Vlr unitario (\$) | Vlr total (\$) |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------------|----------------|
| 1                                           | Refrigerio completo para funcionarios: bebida caliente o fría + pasabocas seco o sándwich + fruta o postre. Temperatura adecuada. Menaje desechable incluido.                          | Ración      | 1          | \$ 17.000         | \$             |
| 2                                           | Puesto de tinto / café para reuniones de trabajo y consejos de gobierno: café, agua caliente, azúcar, endulzante, vasos desechables y revueltos. Mínimo 20 servicios.                  | Servicio    | 1          | \$ 1.300.000      | \$             |
| 3                                           | Hidratación: agua en botella o bolsa de 500 ml, calidad apta para consumo humano.                                                                                                      | Unidad      | 1          | \$ 1.500          | \$             |
| 4                                           | Bebidas frías (jugo o bebida de 250 ml o equivalente). Opciones sin azúcar cuando sea requerido.                                                                                       | Unidad      | 1          | \$ 1.500          | \$             |
| 5                                           | Menaje desechable: platos, vasos, cubiertos, servilletas. Materiales biodegradables o compostables preferiblemente.                                                                    | Kit reunión | 1          | \$                | \$             |
| 6                                           | Materiales de apoyo por funcionario para capacitaciones: bloc de notas, esfero, marcadores, separadores. Según requerimiento del supervisor.                                           | Kit persona | 1          | \$ 9.000          | \$             |
| 7                                           | Papelería para facilitadores y presentadores: papel bond, marcadores para tablero, cinta adhesiva, post-its, imanes para tablero y demás elementos de apoyo para dinámicas de trabajo. | Kit sesión  | 1          | \$ 25.000         | \$             |
| 8                                           | Almuerzo ejecutivo (sopa, seco con proteína, bebida y postre) para consejos de gobierno, comités de orden público y reuniones de jornada completa, cuando sea requerido.               | Ración      | 1          | \$ 22.500         | \$             |
| VALOR TOTAL ESTIMADO (presupuesto oficial): |                                                                                                                                                                                        |             |            |                   | \$ 35.900.000  |



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 5 de 12

*Nota: Las cantidades son estimadas y dependen de la agenda institucional de la vigencia 2026. El supervisor realizará los requerimientos con mínimo 48 horas de anticipación para cada espacio. El contratista no podrá exigir pago por cantidades no suministradas, ni el Municipio podrá exigir suministros que superen el valor total del contrato.*

### 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Suministrar los bienes e insumos logísticos en las condiciones técnicas, de calidad e inocuidad exigidas, dentro del plazo que indique el supervisor para cada espacio institucional interno.
- Garantizar que los alimentos y bebidas suministrados cumplan con las normas sanitarias vigentes (Decreto 539/2014, Resolución 2674/2013 y normas del INVIMA y autoridad sanitaria), aplicando buenas prácticas de manipulación de alimentos y cadena de frío cuando aplique.
- Disponer del personal, equipos y medios de transporte necesarios para la entrega oportuna de los insumos en la sede de la Administración Municipal o en el lugar que indique el supervisor para cada espacio.
- Atender las solicitudes de suministro con mínimo 48 horas de anticipación, garantizando disponibilidad para todos los espacios programados por la Administración: consejos de gobierno, comités, capacitaciones, reuniones de equipos y atención en el Despacho del Alcalde.
- Entregar los materiales de apoyo (libretas, esferos, papelería) con las especificaciones indicadas por el supervisor para cada tipo de espacio.
- Responder por la calidad e inocuidad de los bienes suministrados y por los daños o perjuicios que se deriven de su incumplimiento, incluidos los casos de intoxicación alimentaria.
- Estar afiliado y acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral en cada solicitud de pago.
- Presentar informe de ejecución en SECOP II con cada solicitud de pago, con relación de espacios atendidos, fechas, número de asistentes y bienes suministrados.
- No ceder el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Municipio.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato durante su vigencia y en caso de adiciones.
- Cargar oportunamente en SECOP II todos los documentos del expediente contractual.
- Cumplir con las normas de gestión ambiental, priorizando menaje biodegradable o compostable conforme a la política ambiental municipal.

### 6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Comunicar al contratista con mínimo 48 horas de anticipación los requerimientos de logística para cada espacio institucional interno (tipo de espacio, número de asistentes, fecha, hora y lugar).
- Verificar que el contrato esté perfeccionado y legalizado antes de realizar la primera solicitud de suministro.
- Realizar oportunamente el pago en la forma y condiciones establecidas en el contrato.
- Ejercer la supervisión, vigilancia y control de la ejecución conforme a la Ley.
- Verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral antes de cada pago.
- Gestionar adiciones y/o modificaciones cuando sean necesarias, con justificación previa.
- Garantizar la publicación oportuna en SECOP II de todos los documentos del proceso.
- Liquidar el contrato conforme a la normatividad vigente.

### 7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto oficial asignado para este proceso asciende a TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 35.900.000), distribuidos en tres rubros del CDP No. 840: (i) \$ 10.900.000 del rubro 05.2.3.2.02.02.008.03 – Fondo 1.2.1.0.00; (ii) \$ 14.000.000 del rubro 1.2.3.2.02.02.009.05 – Fondo 1.2.4.3.04; y (iii) \$ 11.000.000 del rubro 20.2.3.2.02.02.009.16.02 – Fondo 1.3.3.8.04. Todos los rubros corresponden a Fortalecimiento Institucional.

Este valor se determinó con base en:



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 6 de 12

- Consultas y cotizaciones de mercado realizadas con proveedores locales y regionales de servicios de catering, refrigerios y materiales de apoyo para reuniones institucionales.
- Análisis de contratos similares de logística para reuniones y capacitaciones de funcionarios suscritos por el Municipio de San Rafael y municipios del Oriente Antioqueño en vigencias anteriores.
- Proyección de la agenda institucional interna de la Administración Municipal para la vigencia 2026: número estimado de consejos de gobierno, comités, capacitaciones de funcionarios, reuniones de equipos de trabajo y sesiones con concejales.
- Estimación del número promedio de asistentes por tipo de espacio y los insumos logísticos requeridos por sesión.
- Inclusión de impuestos, estampillas municipales y demás costos logísticos asociados.
- Verificación de disponibilidad presupuestal mediante el CDP No. 840 del 28 de mayo de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda, Sonia del Socorro Gómez Morales, por valor de \$ 35.900.000, vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.
- Verificación de no duplicidad con el contrato de logística para eventos institucionales con participación ciudadana (CDP No. 837), confirmando que los presupuestos son independientes y los objetos claramente diferenciados.

## 8. ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y DE LA OFERTA

### 8.1. Análisis de la Demanda

La Secretaría General y de Gobierno realizó el análisis de la demanda institucional interna con los siguientes hallazgos:

- La Administración Municipal de San Rafael realiza a lo largo de la vigencia fiscal 2026 una agenda intensa de espacios internos de trabajo y formación: el Alcalde preside regularmente consejos de gobierno con su gabinete, comités de orden público y convivencia ciudadana con la Policía Nacional, el Ejército y demás autoridades, y atiende directamente al personal en su despacho. Las secretarías y oficinas realizan reuniones periódicas de seguimiento, planeación y coordinación de sus equipos de trabajo. Adicionalmente, la Administración desarrolla procesos de capacitación y formación dirigidos exclusivamente a los funcionarios públicos municipales.
- Las sesiones de trabajo con los concejales del Municipio son espacios de coordinación interinstitucional entre el ejecutivo y el legislativo local, fundamentales para el trámite de proyectos de acuerdo y la articulación del Plan de Desarrollo.
- Todos estos espacios requieren logística básica de refrigerios, bebidas, materiales de apoyo y menaje, cuya ausencia afecta la duración, productividad y calidad de las reuniones y capacitaciones.
- La demanda es continua durante la vigencia 2026, con variaciones en frecuencia e intensidad según la agenda de gobierno, las actividades de cada dependencia y los requerimientos del Plan de Desarrollo.
- Este suministro es claramente diferente al cubierto por el CDP No. 837 (logística para eventos con participación ciudadana), garantizando el principio de no duplicidad.

### 8.2. Análisis de la Oferta

- Existe oferta amplia de proveedores de servicios de catering, refrigerios y materiales de apoyo en el municipio de San Rafael y la región del Oriente Antioqueño, con capacidad de atender los requerimientos de la Administración Municipal.
- En el municipio y la región existen múltiples MiPymes con capacidad para atender este tipo de suministro, lo que permite aplicar la limitación territorial conforme a la Ley 1150/2007 y la Ley 2069/2020.
- Las cotizaciones de mercado confirman que los precios unitarios de los bienes requeridos son estables y compatibles con el presupuesto oficial.
- Los riesgos del abastecimiento (variación de precios en alimentos, demoras en entrega, disponibilidad en temporadas de alta demanda) se mitigan mediante precios fijos, plazos de entrega definidos y penalidades por incumplimiento.



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 7 de 12

Conclusión: Existe oferta suficiente y condiciones de mercado que justifican el presupuesto oficial y la modalidad de selección por mínima cuantía, con limitación a MiPymes.

## 9. IMPUESTOS APLICABLES AL CONTRATO

### 9.1. Estampillas municipales

| Estampilla                              | Tarifa                              |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| Pro-Deporte                             | 1% del valor total del contrato     |
| Pro-Cultura                             | 2% del valor total del contrato     |
| Pro-Adulto Mayor                        | 4% del valor total del contrato     |
| Pro-Hospitales Públicos                 | 1% del valor total del contrato     |
| Estampilla Justicia Familiar (Ley 2126) | 2% del valor del contrato o adición |

### 9.2. Retenciones descontables

| Impuesto | Tarifa                          |
|----------|---------------------------------|
| Rete-ICA | 1% del valor total del contrato |

*Nota: Los tributos son enunciativos. El contratista verificará la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones aplicables.*

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que ocurra primero. El suministro se realizará de manera continua y a requerimiento del supervisor conforme a la agenda institucional interna de la Administración Municipal. Las prórrogas o adiciones se aplicarán conforme a la normatividad vigente, sin que el valor adicional supere el 50% del valor inicial (artículo 40, Ley 80/1993).

## 11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

| V/r total     | Destinación | Fuente                             | CDP | Rubro                             | V/r rubro     |
|---------------|-------------|------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|
| \$ 35.900.000 | Inversión   | Recursos propios – Fdo. 1.2.1.0.00 | 840 | 05.2.3.2.02.02.008.03 – 050101    | \$ 10.900.000 |
|               | Inversión   | SGP – Fdo. 1.2.4.3.04              | 840 | 1.2.3.2.02.02.009.05 – 050101     | \$ 14.000.000 |
|               | Inversión   | Otros – Fdo. 1.3.3.8.04            | 840 | 20.2.3.2.02.02.009.16.02 – 050501 | \$ 11.000.000 |

*CDP No. 840 expedido el 28 de mayo de 2026 por la Secretaria de Hacienda, Sonia del Socorro Gómez Morales. Estado: VIGENTE. Vencimiento: 31/12/2026.*

## 12. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de San Rafael, Antioquia, principalmente en las instalaciones de la Administración Municipal (Alcaldía, salón de reuniones del Concejo, salones para capacitaciones y demás dependencias), y en los lugares que el supervisor indique para cada espacio institucional interno. Los costos de transporte y entrega de los bienes corren por cuenta del contratista.

## 13. FORMA DE PAGO



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 8 de 12

Los pagos se realizarán mediante cuentas de cobro parciales presentadas al supervisor, condicionadas a la verificación de los suministros efectivamente entregados en cada período. Cada pago estará sujeto a:

- Factura o cuenta de cobro con relación detallada de los espacios atendidos, fechas, número de asistentes y bienes suministrados.
- Informe de ejecución cargado en SECOP II con soportes de entrega (actas de recibo a satisfacción suscritas por el supervisor o el funcionario responsable de cada espacio).
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor.
- Acreditación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 23, Ley 1150/2007 y Art. 50, Ley 789/2002).
- Verificación de vigencia de las pólizas por el supervisor.

Del valor de cada pago se descontará proporcionalmente el 50% correspondiente a la amortización del anticipo. La Secretaría de Hacienda efectuará el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación en debida forma de los documentos, condicionado a la disponibilidad del PAC.

### 14. ANTICIPO

La Administración Municipal otorgará anticipo equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, conforme al artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

**PORCENTAJE: 50% del valor total del contrato → \$ 17.950.000.**

#### REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO:

- Perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Aprobación de la póliza que ampare el anticipo al 100% de su valor, con vigencia hasta la liquidación. Condición previa e indispensable.
- Acreditación de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Aprobación por el supervisor del plan de manejo e inversión del anticipo, con descripción de los bienes a adquirir, cronograma y proveedores previstos.
- Suscripción del acta de inicio.

**AMORTIZACIÓN:** Proporcional en cada pago, descontando el 50% del valor de cada cuenta de cobro hasta la amortización total, antes del acta de liquidación.

**RENDIMIENTOS FINANCIEROS:** Propiedad del Municipio. Deben reintegrarse a Tesorería antes de la liquidación.

**MANEJO:** No requiere fiducia. Los recursos se invertirán exclusivamente en la adquisición de bienes e insumos del objeto contractual. Son recursos públicos; su uso indebido genera responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal.

**PARÁGRAFO:** El desembolso del anticipo no constituye autorización para iniciar actividades sin la suscripción previa del acta de inicio.

### 15. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

#### 15.1. Modalidad aplicable

MÍNIMA CUANTÍA, conforme al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. El presupuesto oficial (\$ 35.900.000) no supera el 10% de la menor cuantía del Municipio de San Rafael para la vigencia 2026.

#### 15.2. Limitación a MiPymes y jerarquía territorial



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 9 de 12

En cumplimiento del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150/2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069/2020, y el Decreto 1860/2021, la invitación se limitará a MiPymes, aplicando la siguiente jerarquía territorial:

- Nivel municipal (San Rafael): dos (2) o más solicitudes válidas → proceso limitado a MiPymes municipales.
- Nivel departamental (Antioquia): sin pluralidad local pero dos (2) o más solicitudes válidas departamentales → proceso limitado a MiPymes departamentales.
- Nivel nacional: sin pluralidad local ni departamental, pero dos (2) o más solicitudes válidas nacionales → proceso limitado a MiPymes nacionales.
- Una (1) sola solicitud en cualquier nivel: no aplica la limitación; se adelanta el proceso sin restricción, con constancia motivada.

### 16. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de Colombia, artículos 209, 267 y 315.
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, numeral 5 del artículo 2.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Ley 2069 de 2020 – Ley de Emprendimiento, artículo 30.
- Decreto 1082 de 2015 – Artículos 2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2.
- Decreto 1860 de 2021 – Reglamentación Ley 2069/2020 (MiPymes).
- Código de Comercio, artículo 968 – Contrato de suministro.
- Decreto 539/2014 y Resolución 2674/2013 – Normas sanitarias para alimentos.
- Normas municipales aplicables, incluido el Acuerdo Municipal No. 033 de 1999.

### 17. REQUISITOS HABILITANTES

#### 17.1. Capacidad jurídica

- Carta de presentación de la oferta (Formato 1), suscrita por el proponente o representante legal.
- Copia del documento de identidad del proponente o representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días (personas jurídicas).
- Registro mercantil renovado (personas naturales comerciantes).
- RUT actualizado con actividad compatible con el objeto del contrato.
- Certificado antecedentes fiscales – SIBOR (Contraloría General de la República).
- Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
- Certificado antecedentes judiciales (Policía Nacional).
- Certificado RNMCM – Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado inhabilidades por delitos sexuales contra menores (Ley 1918/2018).
- Certificado REDAM (MINTIC).
- Certificación aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales (Art. 50, Ley 789/2002).

#### 17.2. Capacidad financiera

No se exigirán indicadores financieros, en cumplimiento del principio de mínima exigencia para procesos de mínima cuantía.

#### 17.3. Experiencia

Los proponentes deberán acreditar mínimo UN (1) y hasta DOS (2) contratos terminados y liquidados, con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al SESENTA POR CIENTO (60%) del presupuesto oficial (\$ 21.540.000), en objeto similar: suministro de refrigerios, catering, logística para reuniones o eventos, o materiales de apoyo institucional.

### 18. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 10 de 12

### 18.1. Criterio económico

MENOR PRECIO, conforme al artículo 5 de la Ley 1150/2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082/2015, siempre que la oferta cumpla los requisitos habilitantes y especificaciones técnicas.

### 18.2. Verificación técnica

Se verificará el cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes, la correspondencia entre cantidades y precios unitarios, y los requisitos documentales. Se rechazará toda oferta cuyo precio unitario supere el establecido en el presupuesto oficial.

### 18.3. Subsanción

Se permitirá subsanar documentos conforme al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150/2007, excepto precio, cantidades y especificaciones técnicas.

## 19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión será ejercida por el Secretario(a) General y de Gobierno, o quien este designe. Sus funciones incluyen:

- Comunicar al contratista con mínimo 48 horas de anticipación los requerimientos de cada espacio institucional interno.
- Verificar la calidad e inocuidad de los bienes suministrados en cada entrega.
- Certificar el cumplimiento y suscribir los recibos a satisfacción de cada suministro.
- Verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social antes de cada pago.
- Verificar la vigencia de las pólizas antes de cada pago.
- Reportar incumplimientos y recomendar las medidas a adoptar.
- Solicitar adiciones y/o modificaciones cuando sean procedentes.
- Garantizar la publicación oportuna en SECOP II de todos los documentos del expediente.

## 20. ANÁLISIS DE RIESGOS

| Riesgo                                                                                                  | Probabilidad | Impacto  | Medida de mitigación                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retrasos en entrega afectando inicio de reuniones o capacitaciones                                      | Media        | Alta     | Solicitar suministro con 48h de anticipación; aplicar multas por mora; exigir disponibilidad permanente.                                                                   |
| Intoxicación alimentaria de funcionarios por alimentos en mal estado                                    | Muy baja     | Muy alta | Exigir permiso sanitario INVIMA; buenas prácticas de manipulación; cadena de frío; rechazo inmediato de bienes en mal estado. Póliza de responsabilidad civil obligatoria. |
| Insuficiencia de insumos para espacios no programados (consejos extraordinarios, comités de emergencia) | Media        | Media    | Acordar mecanismo de requerimiento urgente con plazo mínimo de 12 horas para casos de emergencia institucional.                                                            |
| Incumplimiento del contratista                                                                          | Baja         | Alta     | Verificar experiencia previa; aplicar cláusula penal y multas; declarar caducidad si aplica.                                                                               |
| Variación de precios en alimentos y materiales                                                          | Media        | Media    | Precios unitarios fijos durante la ejecución del contrato.                                                                                                                 |
| Uso indebido del anticipo                                                                               | Baja         | Alta     | Plan de inversión aprobado; póliza del 100% del anticipo; seguimiento mensual por el supervisor.                                                                           |



## ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA SUMINISTRO

Código:

Versión: 01

Página 11 de 12

### 21. GARANTÍAS

Dado que el contrato implica suministro de alimentos y bebidas para consumo de funcionarios públicos en espacios institucionales internos, con riesgo sanitario inherente, y que se otorga anticipo del 50%, la Administración Municipal EXIGIRÁ las siguientes garantías mediante póliza de seguro expedida por compañía legalmente autorizada en Colombia:

| Amparo                                                  | Valor asegurado                   | Vigencia                           | Observación                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento                                            | 10% del valor total               | Plazo + 4 meses                    | Cubre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.                                                                                     |
| Calidad e idoneidad de los bienes (alimentos y bebidas) | 20% del valor total               | Plazo + 6 meses                    | Mayor porcentaje dado el riesgo sanitario: cubre suministros en mal estado, cadena de frío rota, productos vencidos o que incumplan normas INVIMA. |
| Manejo correcto e inversión del anticipo                | 100% del anticipo (\$ 17.950.000) | Desde desembolso hasta liquidación | OBLIGATORIA y previa al desembolso. Sin esta póliza no se realizará el giro del anticipo.                                                          |
| Responsabilidad civil extracontractual                  | 200 SMMLV                         | Plazo de ejecución                 | OBLIGATORIA por el riesgo de intoxicación alimentaria de funcionarios durante los espacios institucionales internos.                               |
| Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales      | 20% del valor total               | Plazo + 3 años                     | Cubre obligaciones laborales del personal del contratista.                                                                                         |

**PARÁGRAFO 1:** Todas las pólizas deberán aprobarse por el Municipio antes del desembolso del anticipo y del acta de inicio, y mantenerse vigentes durante toda la ejecución y en adiciones o prórrogas.

**PARÁGRAFO 2:** El incumplimiento de mantener vigentes las garantías constituirá causal de incumplimiento y habilitará el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**PARÁGRAFO 3:** El supervisor verificará la vigencia y suficiencia de las pólizas antes de aprobar cada pago.

### 22. CAUSALES DE TERMINACIÓN

- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento del contratista, previo procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474/2011.
- Fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.
- Decisión unilateral de la entidad, conforme al artículo 17 de la Ley 80/1993.
- Agotamiento de la disponibilidad presupuestal.
- Vencimiento del plazo sin que ello genere obligación de pago de saldo no ejecutado.

### 23. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

### 24. PUBLICACIÓN EN SECOP II

La Entidad publicará en SECOP II: estudios previos, invitación, especificaciones técnicas, aviso de limitación a MiPymes, respuesta a observaciones, comunicación de aceptación, contrato, acta de inicio, informes de supervisión, actas de pago y demás documentos del expediente. La comunicación de aceptación y la oferta constituyen el contrato (artículo 94, Ley 1474/2011).

### 25. DECLARACIÓN FINAL

Los presentes estudios previos se elaboran para soportar el proceso de mínima cuantía de suministro de logística integral para espacios institucionales internos de la Administración Municipal de San Rafael, vigencia 2026, en cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad del artículo 25 de la Ley



**ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA  
SUMINISTRO**

**Código:**

**Versión: 01**

**Página 12 de 12**

80 de 1995. Se deja expresa constancia de que el presente proceso NO duplica el objeto del contrato de logística para eventos con participación ciudadana (CDP No. 837), siendo ambos objetos claramente diferenciados y complementarios.

**San Rafael, Antioquia, 3 de junio de 2026**

**ORIGINAL FIRMADO  
MARIA PAULA COLORADO VARAGAS  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

| <b>Funcionario / Contratista</b>                                                                                    | <b>Nombre</b>                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectado por                                                                                                      | Rodrigo Ancízar Giraldo Franco – Abogado asesor Secretaria General y de Gobierno |
| Revisado por                                                                                                        | <b>MARIA PAULA COLORADO VARAGAS -SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>            |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. |                                                                                  |