



ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 SUBSECCIÓN 5 del Decreto 1082 de 2.015, mediante el cual se reglamenta la contratación de mínima cuantía, esta dependencia se permite formular los respectivos estudios previos que soporten la contratación.

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Fecha Elaboración, Consecutivo del proceso de selección del contratista, Solicitante, Presupuesto oficial, Tipología contractual, Lugar, Modalidad de selección del contratista, Cargo, Plazo, and Clasificación UNSPSC.

Objeto contractual:

CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEMÁS MATERIALES DE CONSUMO, A EFECTOS DEL DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

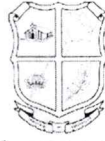
El Municipio de Montebello, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes. Para lograr tales propósitos, La Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaboraran y



Calle 20 Bolívar # 19 -51
(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

adoptaran de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el use eficiente de sus recursos”.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, 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 y al Plan de Acción de la Entidad, con todos los documentos que permitan a los proponentes construir una propuesta que satisfaga las necesidades de la misma.

La Administración Municipal, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias, así como la correcta prestación de los servicios a su cargo, orientados al cumplimiento de la misión institucional y la atención oportuna a la ciudadanía.

El Municipio de Montebello despliega una variedad de servicios esenciales para la comunidad Montebellense, abarcando desde la gestión administrativa. En este contexto, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento en las diferentes instancias de la estructura orgánica de la Administración Municipal, debe contar con los consumibles requeridos para cada una de sus dependencias adscritas, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de sus funcionarios, como también garantizar la gestión administrativa y el cumplimiento de la misión institucional; por ello, requiere del suministro de diferentes elementos como son: papelería, material y elementos de oficina y escritorio, tóner para impresoras. Implementos que se encuentran amparados en el plan de compras del Municipio, y son muy necesarios para su normal funcionamiento

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de este suministro es la atención oportuna y adecuada de los elementos de oficina para las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones y el pleno cumplimiento de su gestión y misión, de acuerdo a las competencias que como ente territorial asume, buscando ser más funcional, técnico y eficaz la labor desarrollada en todos los procesos que adelantan a fin de cumplir con los objetivos propuestos, en especial para el desarrollo y ejecución de las diferentes tareas, actividades y procesos que se desprenden de la gestión interna administrativa.

Es deber del ente territorial cumplir con sus deberes misionales de carácter legal, por lo cual requiere de este suministro, con el objeto de que los funcionarios desarrollen en forma eficiente y oportuna sus labores y funciones en la actual vigencia.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, el Almacén realizó un estudio respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y cotizaciones del mercado, y se consolidaron las necesidades teniendo como base las reportadas por las dependencias en el formato soporte de elaboración del plan de compras, con las descripciones, características y cantidades que se señalan en el presente documento.

En este sentido, el proceso de contratación para el suministro de insumos de oficina y escritorio busca no solo satisfacer la demanda actual de la entidad estatal, sino también anticiparse a las necesidades futuras y



Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





garantizar la disponibilidad constante de estos recursos. Se requiere establecer acuerdos con proveedores confiables y solventes, capaces de garantizar un suministro eficaz y oportuno.

Además, el presente proceso de contratación se enmarca dentro de una visión integral de gestión de recursos públicos, donde se busca garantizar la gestión administrativa. Esto implica no solo la obtención de condiciones comerciales favorables en términos de precio y calidad de los insumos.

Adicionalmente, algunos de los elementos objeto del presente proceso corresponden a insumos esenciales para el funcionamiento permanente de la Administración Municipal, tales como papel para impresión, carpetas de archivo, elementos de organización documental, útiles de oficina y demás materiales requeridos para el desarrollo de actividades administrativas, contractuales, financieras, tributarias, jurídicas y de atención al ciudadano.

Debido a que el agotamiento inesperado de estos insumos puede afectar la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, la ejecución de procedimientos administrativos y el cumplimiento de obligaciones legales, resulta necesario que el contratista cuente con capacidad logística suficiente para atender requerimientos ordinarios y urgentes dentro de tiempos reducidos de respuesta, garantizando el suministro oportuno de los bienes requeridos.

Por lo anterior, se requiere contratar el suministro de dichos implementos bajo la modalidad de monto agotable, lo cual permite atender de manera flexible y oportuna los requerimientos que se presenten durante la ejecución contractual, conforme a las necesidades reales de consumo, evitando sobrecostos por almacenamiento innecesario o desabastecimiento.

Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes a adquirir, su cuantía y la necesidad de garantizar celeridad, eficiencia y economía en el proceso de selección, resulta procedente adelantar el presente proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

En consecuencia, la presente contratación se justifica en la necesidad de asegurar el suministro continuo y oportuno de implementos de oficina y materiales de consumo, esenciales para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el adecuado desarrollo de su misión institucional.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN.

2.1. Objeto contractual.

CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEMÁS MATERIALES DE CONSUMO, A EFECTOS DEL DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.





2.2. Clasificación UNSPSC.

El objeto contractual está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO UNSPSC	DENOMINACIÓN
Segmento	14000000	Materiales y productos de papel
Familia	14110000	Productos de papel
Clase	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
PRODUCTO	14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
Segmento	14000000	Materiales y productos de papel
Familia	14110000	Productos de papel
Clase	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
PRODUCTO	14111519	PAPELES CARTULINA
Segmento	31000000	Componentes y suministro de manufactura
Familia	31200000	Adhesivos y selladores
Clase	31201600	Otros adhesivos y selladores
PRODUCTO	31201610	PEGAMENTOS
Segmento	31000000	Componentes y suministro de manufactura
Familia	31200000	Adhesivos y selladores
Clase	31201500	Cinta adhesiva
PRODUCTO	31201503	CINTA DE ENMASCARAR
Segmento	31000000	Componentes y suministro de manufactura
Familia	31200000	Adhesivos y selladores
Clase	31201500	Cinta adhesiva
PRODUCTO	31201512	CINTA TRANSPARENTE
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
PRODUCTO	44122003	CARPETAS
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44121500	Suministros de correo
PRODUCTO	44121503	SOBRES
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44122100	Suministros de sujeción





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

PRODUCTO	44122104	CLIPS PARA PAPEL
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministro de oficina
Clase	44121700	Instrumentos de escritura
PRODUCTO	44121701	BOLÍGRAFOS
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministro de oficina
Clase	44121700	Instrumentos de escritura
PRODUCTO	44121706	LÁPICES DE MADERA
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministro de oficina
Clase	44122100	Suministros de sujeción
PRODUCTO	44122103	SUJETADORES DE CIERRE
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44121600	Suministros de escritorio
PRODUCTO	44121618	TIJERAS
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
Clase	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
PRODUCTO	44103113	KIT DE CORRECTORES DE FASE O INYECCIÓN DE TINTA
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44121700	Instrumentos de escritura
PRODUCTO	44121708	MARCADORES
Segmento	14000000	Materiales y productos de papel
Familia	14110000	Productos de papel
Clase	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
PRODUCTO	14111514	BLOCS O CUADERNOS DE PAPEL
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Segmento	14000000	Materiales y productos de papel
Familia	14110000	Productos de papel
Clase	14111500	Papel de imprenta y papel para escribir
PRODUCTO	14111524	PAPEL FOLIO
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
Clase	44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
PRODUCTO	44101602	MÁQUINAS PERFORADORAS O PARA UNIR PAPEL

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
Clase	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
PRODUCTO	44103103	TÓNER PARA IMPRESORAS O FAX
Segmento	45000000	Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales
Familia	45100000	Equipos de imprenta y publicación
Clase	45101800	Equipos y accesorios para el cosido y encuadernación de libros
PRODUCTO	45101804	MAQUINAS COSEDORAS DELIBROS
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44110000	Accesorios de oficina y escritorio
Clase	44111900	Tableros
PRODUCTO	44111914	TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR
Segmento	46000000	Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad
Familia	46150000	Protección del orden publico
Clase	46151700	Equipo forense y accesorios y suministro
PRODUCTO	46151703	TINTA DE HUELLAS DACTILARES
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
PRODUCTO	44121905	ALMOHADILLAS DE TINTA O ESTAMPILLAS
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44121600	Suministros de escritorio
PRODUCTO	44121613	REMOVEDORES DE GRAPAS (SACA GANCHOS)
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44110000	Accesorios de oficina y escritorio
Clase	44111500	Agendas y accesorios
PRODUCTO	44111515	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

2.3. Condiciones de entrega

El contratista deberá garantizar disponibilidad permanente de los bienes objeto del contrato durante toda la ejecución contractual.

Los pedidos ordinarios realizados por el supervisor del contrato deberán ser entregados dentro de un plazo máximo de cuatro (4) horas contadas a partir de la solicitud efectuada por cualquier medio escrito o electrónico.



Calle 20 Bolívar # 19 -51
(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





Cuando la Entidad identifique una necesidad urgente relacionada con la continuidad del servicio, el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, presupuestales, tributarias, disciplinarias, judiciales o de atención al ciudadano, podrá efectuar pedidos con carácter prioritario, los cuales deberán ser entregados dentro de un plazo máximo de dos (2) horas contadas a partir de la solicitud realizada por el supervisor.

El contratista deberá asumir todos los costos de transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes requeridos dentro de los tiempos establecidos.

2.4. UBICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER DESDE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: “En Montebello Yo Creo”

Línea estratégica 05 - YO CREO en la seguridad y convivencia ciudadana

PROGRAMA: 5.1 Yo creo en la seguridad

Indicador: 5.1.2 Operativos de control realizados
5.1.3 Informes de seguridad vial

Ubicación de la necesidad en PAA.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
80111623	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEMÁS MATERIALES DE CONSUMO, A EFECTOS DEL DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL	Mínima cuantía	SGP Libre Destinación

2.4 Plazo.

El plazo de ejecución del contrato derivado de la adjudicación del proceso de selección se fija desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

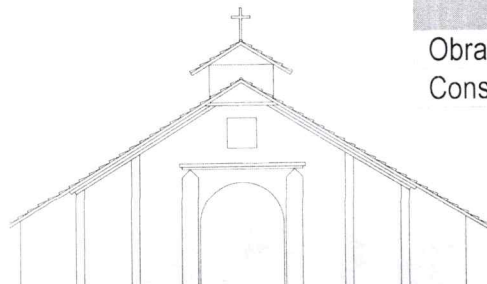
2.5 Lugar de prestación del servicio, ejecución o entrega.

Municipio de Montebello.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar.

De conformidad con las especificaciones técnicas, el alcance y el objeto contractual, se concluye que el acto administrativo derivado de la adjudicación del proceso de selección es un contrato de:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	MARCAR CON “X”
Obra Pública	<input type="checkbox"/>
Consultoría	<input type="checkbox"/>





Compraventa	
Suministro	X
Prestación de Servicios	
Otro*	

3. ESTUDIO DEL MERCADO

El mercado de suministro de implementos de oficina y papelería en Colombia se caracteriza por ser amplio, dinámico y altamente competitivo, con la participación de proveedores locales, regionales y nacionales que ofrecen una gran variedad de productos de consumo masivo, tales como útiles de escritorio, papelería, elementos de archivo, insumos de impresión, entre otros.

Estos bienes son de uso común en entidades públicas y privadas, lo que facilita su adquisición debido a la existencia de múltiples oferentes que cuentan con la capacidad técnica, logística y comercial para atender requerimientos institucionales de manera oportuna.

En el ámbito territorial, se evidencia la existencia de establecimientos de comercio y proveedores que operan en el municipio o en zonas cercanas, lo cual garantiza la posibilidad de suministro inmediato, aspecto relevante dado la naturaleza de los bienes requeridos.

3.1 Análisis de la demanda

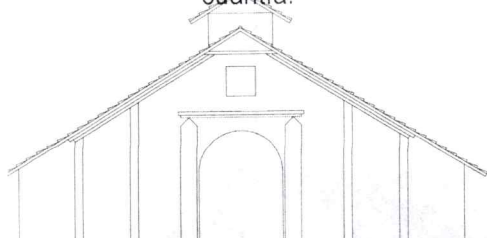
La Administración Municipal presenta una demanda constante de implementos de oficina y materiales de consumo, necesarios para el desarrollo de actividades administrativas, operativas y misionales en todas sus dependencias.

Dicha necesidad no es uniforme ni predecible en cantidades exactas, toda vez que depende del comportamiento diario de las actividades institucionales, la atención al público, la ejecución de programas y proyectos, así como de situaciones imprevistas que requieren disponibilidad inmediata de estos insumos.

Por lo anterior, se hace necesario un esquema de contratación a monto agotable, que permita atender requerimientos de manera flexible, conforme a las necesidades reales que se vayan generando durante la ejecución del contrato.

Los bienes que se pretenden contratar se encuentran ubicados en la guía para la codificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas en el grupo de equipos de oficina, accesorios y suministros, además de materiales y productos de papel.

Para el análisis de la demanda, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, se tendrán en cuenta los contratos (consumos) celebrados con anterioridad y cotizaciones, debido a la necesidad de la adquisición de los bienes, los cuales serán adquiridos, por el valor estimado, mediante un Proceso de Selección de Mínima cuantía.





3.2 Análisis de la oferta

En el mercado existen múltiples proveedores que ofrecen el suministro de papelería e implementos de oficina, los cuales cuentan con:

- Amplio portafolio de productos.
- Capacidad de entrega inmediata o en cortos tiempos.
- Experiencia en contratación con entidades públicas.
- Estructura comercial que permite suministros parciales según requerimientos.

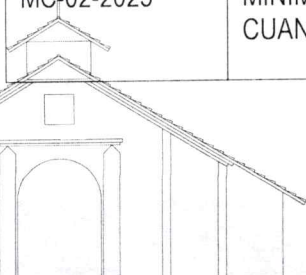
Se identifica que los oferentes pueden ser tanto personas naturales como jurídicas, incluyendo papelerías locales, distribuidores autorizados y comercializadores mayoristas.

La pluralidad de oferentes permite garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía en el proceso de contratación.

Para el análisis de la oferta se tuvieron en cuenta:

- Cotizaciones obtenidas en el mercado local.
- Referencias de precios similares.
- Históricos contractuales del Municipio.
- Procesos similares publicados en SECOP por entidades territoriales de categoría similar.

Número del Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
IP-018-2026	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA	\$40.000.000
MC-025-2026	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE JERICÓ ANTIOQUIA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y DE OFICINA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JERICÓ, ANTIOQUIA	\$36.000.000
CMC-006-2026	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE CERETE	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.	\$49.024.050
MC-02-2025	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE MONTEBELLO ANTIOQUIA	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO NECESARIOS PARA EL NORMAL	\$39.000.000





			FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEMÁS MATERIALES DE CONSUMO, A EFECTOS DEL DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL	
--	--	--	---	--

De la revisión realizada se evidenció que:

- El suministro de estos insumos, se contratan comúnmente bajo modalidad de mínima cuantía, dependiendo del presupuesto.
- La forma de pago se realiza contra insumos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.
- Los valores de mercado presentan variaciones según disponibilidad y especificaciones.
- Existe pluralidad de oferentes idóneos en el mercado, lo que garantiza competencia y selección objetiva.

3.3 Determinación del presupuesto oficial

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L (\$ 49.000.000)**, valor determinado con base en:

- Análisis de precios unitarios.
- Cotizaciones de mercado.
- Históricos de contratos con objetos similar.
- Proyección de necesidades para el período de ejecución contractual.

A continuación, se presenta la relación de los insumos a contratar, luego del análisis de los costos en el mercado local, en establecimientos especializados para este objeto.

Los gastos que se deriven de la legalización y ejecución del contrato tales como timbres, publicaciones, tasas, sobretasas, estampillas o impuestos de cualquier naturaleza, nacionales o territoriales, seguros y garantías estarán a cargo y correrán por cuenta del Contratista.

ARTICULO	UNIDAD
CARTULINA LEGAJADORA OFICIO AZUL	UNIDAD
PEGANTE EN BARRA X 20 GRM AMARILLO- PEGASTIC	UNIDAD
CINTA DE ENMASCARAR 48X 40 MTS	UNIDAD
CINTA ANCHA EMPAQUE O EMBALAJE TRANSPARENTE 300 M	UNIDAD
CARPETA COLGANTE AZUL VARILLA PLASTICA	UNIDAD
SOBRE MANILA OFICIO PAQUETE *100 UND	PAQUETE X 100
SOBRE MANILA CARTA PAQUETE *100 UND	PAQUETE X 100
PINCELES PARA ACUARELA N°5	UNIDAD

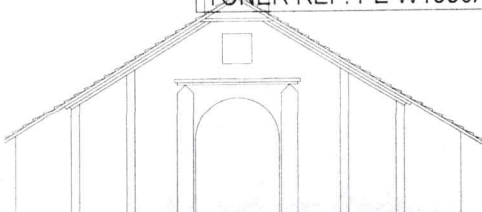




ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

VINILO 125 grm- COLORES SURTIDOS	UNIDAD
CLIPS METALICO PEQUEÑO PARA PAPEL * 100 UND	CAJA X 100
CLIP METALICO MARIPOSA	CAJA X 50
BOLIGRAFO NEGRO 1,0MM- BARRIL TRANSPARENTE	CAJA X 12
RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA: PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESIONES – 75 GR – COLOR BLANCO - FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR.	UNIDAD
RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA OFICIO TAMAÑO OFICIO: PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESIONES – 75 GR – COLOR BLANCO - FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR.	UNIDAD
GRAPAS STANDAR EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO PARA COSEDORA	CAJA X 500
COSEDORA DE PAPEL Metálica, Con revestimiento Plástico. Ergonomica- Grapa 20 Hojas de Papel -Medidas 19x5x6	UNIDAD
TABLA PLANILLERA SENCILLA	UNIDAD
PERFORADORA DE PAPEL- DOS HUECOS- MEDIANA	UNIDAD
LIBRO FOLIADO * 400 FOLIOS. LIBRO DE ACTAS	UNIDAD
MARCADOR PERMANENTE - COLORES SURTIDOS	CAJA X 12
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	PAQUETE X 20
CHINCHES METALICOS	CAJA X 50
TIJERA DE OFICINA	UNIDAD
TINTA PARA SELLOS	UNIDAD
CARTULINA PLANA COLORES SURTIDO	PLIEGO
CARTULINA STANDAR COLORES SURTIDOS	PLIEGO
HUELLERO DACTILAR REDONDO DE 5CM	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	CAJA X 100
REMOVEDOR DE GRAPAS (UÑA)	UNIDAD
CAJAS ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO: N° 10- CON CAPACIDAD APROXIMADA PARA 20 CARPETAS, CON TAPA FRONTAL.	UNIDAD
TONER REF. 83A	UNIDAD
TONER REF. 435 A	UNIDAD
TONER REF. 280 A	UNIDAD
TONER REF. 26 A	UNIDAD
TONER REF. 48A	UNIDAD
TONER REF. 58A	UNIDAD
TONER REF. PE W1330A	UNIDAD



Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

TONER REF. CF 210 A (NEGRO)	UNIDAD
TONER REF. CF 211 A (CYAN)	UNIDAD
TONER REF. CF 212 A (AMARILLO)	UNIDAD
TONER REF. CF 213 A (MAGENTA)	UNIDAD
TONER REF. 12A	UNIDAD
TONER REF. 217 A (CON CHIP)	UNIDAD
TONER REF. 219 A (CON CHIP)	UNIDAD
TONER M-BT5001M MAGENTA	UNIDAD
TONER C-BT5001C CYAN	UNIDAD
TONER BK- BT6001BK NEGRO	UNIDAD
TONER Y-BT5001Y AMARILLO	UNIDAD

Previo se realizaron cotizaciones en diferentes establecimientos, para conocer el alcance y valores a contratar. El valor del contrato se deriva de la realización de cotizaciones en diferentes establecimientos reconocidos, legales, cuya actividad económica se enmarca en el sector.

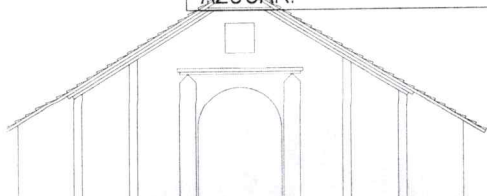
A Continuación, se relacionan dos cotizaciones, y análisis de valor unitario:

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD.	COTIZACION N°1- VALOR UNITARIO	COTIZACION N°2- VALOR UNITARIO	PROMEDIO
CARTULINA LEGAJADORA OFICIO AZUL	UNIDAD	1	\$ 25.000	\$ 24.800	\$ 24.900
PEGANTE EN BARRA X 20 GRM AMARILLO- PEGASTIC	UNIDAD	1	\$ 8.850	\$ 9.500	\$ 9.175
CINTA DE ENMASCARAR 48X 40 MTS	UNIDAD	1	\$ 4.200	\$ 4.800	\$ 4.500
CINTA ANCHA EMPAQUE O EMBALAJE TRANSPARENTE 300 M	UNIDAD	1	\$ 21.600	\$ 19.500	\$ 20.550
CARPETA COLGANTE AZUL VARILLA PLASTICA	UNIDAD	1	\$ 2.500	\$ 2.700	\$ 2.600
SOBRE MANILA OFICIO PAQUETE *100 UND	PAQUETE X 100	1	\$ 26.600	\$ 26.200	\$ 26.400
SOBRE MANILA CARTA PAQUETE *100 UND	PAQUETE X 100	1	\$ 21.600	\$ 21.500	\$ 21.550
PINCELES PARA ACUARELA N°5	UNIDAD	1	\$ 1.400	\$ 1.500	\$ 1.450
VINILO 125 grm- COLORES SURTIDOS	UNIDAD	1	\$ 3.500	\$ 4.200	\$ 3.850
CLIPS METALICO PEQUEÑO PARA PAPEL * 100 UND	CAJA X 100	1	\$ 1.600	\$ 1.800	\$ 1.700
CLIP METALICO MARIPOSA	CAJA X 50	1	\$ 3.800	\$ 4.200	\$ 4.000
BOLIGRAFO NEGRO 1,0MM- BARRIL TRANSPARENTE	CAJA X 12	1	\$ 16.100	\$ 16.500	\$ 16.300
RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA: PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESIONES - 75 GR - COLOR BLANCO - FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR.	UNIDAD	1	\$ 24.000	\$ 24.700	\$ 24.350

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

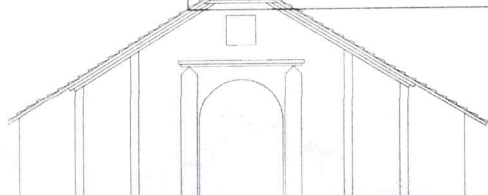
Secretaría de Gobierno

RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA OFICIO TAMAÑO OFICIO: PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESIONES – 75 GR – COLOR BLANCO - FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR.	UNIDAD	1	\$ 27.800	\$ 28.200	\$ 28.000
GRAPAS STANDAR EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO PARA COSEDORA	CAJA X 500	1	\$ 4.800	\$ 4.800	\$ 4.800
COSEDORA DE PAPEL Metálica, Con revestimiento Plástico. Ergonómica- Grapa 20 Hojas de Papel - Medidas 19x5x6	UNIDAD	1	\$ 11.500	\$ 12.200	\$ 11.850
TABLA DE APOYO- PLASTICA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	\$ 7.000	\$ 8.200	\$ 7.600
PERFORADORA DE PAPEL- DOS HUECOS- MEDIANA	UNIDAD	1	\$ 12.400	\$ 14.500	\$ 13.450
LIBRO FOLIADO * 400 FOLIOS. LIBRO DE ACTAS	UNIDAD	1	\$ 39.500	\$ 38.600	\$ 39.050
MARCADOR PERMANENTE - COLORES SURTIDOS	CAJA X 12	1	\$ 20.400	\$ 19.800	\$ 20.100
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	PAQUETE X 20	1	\$ 3.650	\$ 3.800	\$ 3.725
CHINCHES METALICOS	CAJA X 50	1	\$ 1.250	\$ 1.300	\$ 1.275
TIJERA DE OFICINA	UNIDAD	1	\$ 9.500	\$ 9.200	\$ 9.350
TINTA PARA SELLOS NEGRA X 30 ml	UNIDAD	1	\$ 8.900	\$ 8.800	\$ 8.850
CARTULINA PLANA COLORES SURTIDO	PLIEGO	1	\$ 1.500	\$ 1.300	\$ 1.400
CARTULINA STANDAR COLORES SURTIDOS	PLIEGO	1	\$ 1.700	\$ 1.700	\$ 1.700
HUELLERO DACTILAR REDONDO DE 5CM	UNIDAD	1	\$ 4.500	\$ 4.800	\$ 4.650
MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	CAJA X 10	1	\$ 26.400	\$ 26.500	\$ 26.450
RESALTADOR DE TEXTO - COLORSE SURTIDOS	CAJA X 10	1	\$ 21.500	\$ 20.800	\$ 21.150
REMOVEDOR DE GRAPAS (UÑA)	UNIDAD	1	\$ 3.200	\$ 3.500	\$ 3.350
CAJAS ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO: N° 10- CON CAPACIDAD APROXIMADA PARA 20 CARPETAS, CON TAPA FRONTAL.	UNIDAD	1	\$ 11.800	\$ 12.100	\$ 11.950
BLOCK IRIS COLORES SURTIDOS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1	\$ 7.500	\$ 8.200	\$ 7.850
CINTA DE SEÑALIZACION AMARILLA	ROLLO 70MMX100 MTS	1	\$ 22.500	\$ 22.800	\$ 22.650
TONER REF. 83A	UNIDAD	1	\$ 58.500	61.000	\$ 59.750
TONER REF. 435 A	UNIDAD	1	\$ 58.500	61.000	\$ 59.750
TONER REF. 280 A	UNIDAD	1	\$ 75.000	78.000	\$ 76.500
TONER REF. 26 A	UNIDAD	1	\$ 85.000	86.000	\$ 85.500
TONER REF. 48A	UNIDAD	1	\$ 95.000	95.000	\$ 95.000
TONER REF. 58A	UNIDAD	1	\$ 98.500	98.000	\$ 98.250

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

TONER REF. PE W1330A	UNIDAD	1	\$ 145.500	148.500	\$ 147.000
TONER REF. CF 210 A (NEGRO)	UNIDAD	1	\$ 120.000	120.000	\$ 120.000
TONER REF. CF 211 A (CYAN)	UNIDAD	1	\$ 120.000	120.000	\$ 120.000
TONER REF. CF 212 A (AMARILLO)	UNIDAD	1	\$ 120.000	120.000	\$ 120.000
TONER REF. CF 213 A (MAGENTA)	UNIDAD	1	\$ 120.000	120.000	\$ 120.000
TONER REF. 12A	UNIDAD	1	\$ 58.500	61.000	\$ 59.750
TONER REF. 217 A (CON CHIP)	UNIDAD	1	\$ 71.000	75.500	\$ 73.250
TONER REF. 219 A (CON CHIP)	UNIDAD	1	\$ 85.500	88.000	\$ 86.750
TONER M-BT5001M MAGENTA	UNIDAD	1	\$ 31.200	30.500	\$ 30.850
TONER C-BT5001C CYAN	UNIDAD	1	\$ 31.200	30.500	\$ 30.850
TONER BK- BT6001BK NEGRO	UNIDAD	1	\$ 31.200	30.500	\$ 30.850
TONER Y-BT5001Y AMARILLO	UNIDAD	1	\$ 31.200	30.500	\$ 30.850

3.4 Conclusión del estudio de mercado

Del análisis realizado se concluye que:

- Existe oferta suficiente en el mercado para atender el objeto contractual.
- Los precios estimados se encuentran acordes con el comportamiento del sector.
- Se garantiza pluralidad de oferentes.
- La modalidad de mínima cuantía resulta procedente conforme al presupuesto oficial.

En consecuencia, el proceso de contratación resulta técnica y económicamente viable.

4. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
2. Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
3. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
4. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
5. Certificados de Boletín de Responsables Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Certificado de Antecedentes Judiciales
6. Certificado del Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC
7. Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años
8. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
9. Certificado de Registro de Medidas Correctivas.
10. Certificación del Cumplimiento de obligaciones con el Sistema Integrado de Seguridad Social.

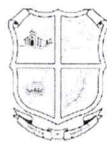


Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

11. Copia del Registro Único Tributario (RUT): El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

4.1 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Para el presente proceso el proponente deberá acreditar TRES (03) contratos, que sumados el valor de cada uno obtengan el valor del presupuesto oficial cuyo objeto o alcance sean iguales o similares con el presente objeto contractual de la invitación.

El valor, objeto y/o alcance de los servicios prestados deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratista y objeto del contrato (si posee).
- Alcance y/o actividades ejecutadas.
- Valor ejecutado.
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes).

5. LIMITACIÓN A MIPYMES.

DESCRIPCIÓN	MARCAR CON "X"
La convocatoria SI es susceptible de limitación a Mipymes.	X
La convocatoria NO es susceptible de limitación a Mipymes.	

En razón a la cuantía del presupuesto oficial, se informa que, en virtud de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 del 2021, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el presente proceso no supera los 125.000 dólares americanos, es posible que el presente proceso sea limitado a convocatoria de MIPYMES.

Para poder ser limitado el presente proceso a MIPYMES se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





- Operará para Mi pyme colombianas con Mínimo un año de existencia
- Se deben recibir solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. cuyo objeto social les permita ejecutar el objeto contractual.
- Se recibirá estas solicitudes durante el término consagrado en el cronograma del proceso.

5.1 LIMITACIÓN TERRITORIAL.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, la presente convocatoria podrá limitarse a Mipyme colombianas que tengan domicilio en el departamento o municipio en donde se va a ejecutar el contrato.

Para poder ser limitado el presente proceso a MIPYMES que tengan domicilio en el departamento o municipio en donde se va a ejecutar el contrato, se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

- Operará para Mi pyme colombianas con Mínimo un año de existencia
- Se deben recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas que tengan domicilio en el departamento o municipio en donde se va a ejecutar el contrato. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. cuyo objeto social les permita ejecutar el objeto contractual.
- Se recibirá estas solicitudes durante el término consagrado en el cronograma del proceso.
- Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio principal.

5.2 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA LA LIMITACIÓN A MIPYME.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 de Decreto 1860 de 2021 - Acreditación de requisitos para participar en convocatoria limitadas. La Mipyme colombiana deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil o la acreditación del ejercicio de una profesión liberal.
- 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.

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.

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.

En caso de que la convocatoria se limite, solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Las solicitudes deberán ser enviadas a través del medio físico y electrónico que tenga dispuesto la entidad para el presente proceso de selección. Aquellas solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente numeral no serán tenidas en cuenta para efectos de la limitación a MIPYME.

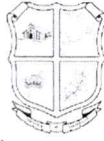
6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.1 Obligaciones generales del contratista.

- 6.1.1 Cumplir con el objeto del contrato, ajustándose a las especificaciones técnicas mínimas descritas en los estudios previos, Invitación Pública y en la propuesta aceptada por el Municipio, documentos que para todos los efectos forman parte integral del acuerdo de voluntades.
- 6.1.2 Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
- 6.1.3 Asumir el pago de los tributos, gravámenes, aportes de seguridad social, parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas para la correcta ejecución del contrato.
- 6.1.4 Aportar la certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.

- 6.1.5 Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

- 6.1.6 Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
- 6.1.7 Informar de inmediato y por escrito, al Municipio, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
- 6.1.8 Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- 6.1.9 Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 6.1.10 Rendir en cualquier momento durante la ejecución del contrato los informes de gestión que sean requeridos por parte de la Entidad.
- 6.1.11 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.2. Obligaciones específicas del contratista.

- 6.2.1 Garantizar el cumplimiento de las características descritas en la ficha técnica, los cuales se deben ajustar a los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
- 6.2.3 Suministrar los elementos requeridos según las necesidades presentadas por el almacén municipal, en cuanto a cantidades y especificaciones técnicas, cada vez que sea requeridas por el supervisor del contrato a necesidad de las dependencias adscritas a la administración municipal.
- 6.2.4 Garantizar la buena calidad de los materiales y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 6.2.5 Sostener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos en la Invitación Pública.
- 6.2.6 Entregar los pedidos ordinarios dentro de un plazo máximo de cuatro (4) horas contadas a partir de la solicitud efectuada por el supervisor del contrato mediante cualquier medio escrito o electrónico.
- 6.2.7 Atender y suministrar los pedidos urgentes, extraordinarios, adicionales o prioritarios dentro de un plazo máximo de dos (2) horas contadas a partir de la solicitud efectuada por el supervisor del contrato mediante cualquier medio escrito o electrónico.
- 6.2.8 Mantener durante toda la ejecución contractual un inventario mínimo o disponibilidad logística suficiente que permita garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega exigidos por la Entidad.
- 6.2.9 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.3 Obligaciones del Municipio.



Calle 20 Bolívar # 19 -51
(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





- 6.3.1 Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
- 6.3.2 Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
- 6.3.3 Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- 6.3.4 Verificar y dejar constancia a través del Supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, con base en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal.
- 6.3.5 Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y Municipal en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA, a la entidad y con la actividad objeto del contrato.
- 6.3.6 Hacer entrega en forma oportuna de la información necesaria, en las condiciones establecidas en los documentos del proceso de selección.
- 6.3.7 Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el CONTRATISTA (cuando se exija).
- 6.3.8 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

7 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, concordado con el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, es deber de la entidad 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.

Con base en lo estipulado en numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020., y lo compilado en el Decreto 1082 de 2015 en la Subsección 5, la Entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas por esta en el presente documento.

Modalidad		Fundamento
Mínima cuantía	Se asignará por el valor total de la oferta más baja que presente el oferente	El proceso de selección que se adelantará, consiste en una Selección de Mínima Cuantía, en virtud de lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015

Para la presente contratación de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos habilitantes exclusivamente al proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, numeral 5 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, por medio del cual

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el art. 2° de la Ley 1150 de 2007, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

La ley 1150 de 2007, en su artículo 2°, numeral 2°, literal b, señala que las entidades que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales como es el caso del **MUNICIPIO DE MONTEBELLO**, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales. Ahora, cuando la cuantía del objeto a contratar es igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, como ocurre en el presente caso, que para la **vigencia 2026** corresponde a **\$49.025.340**, para la selección del contratista debe emplearse la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA** independientemente del objeto y/o de los bienes y/o servicios requeridos.

El presente proceso de selección se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Se escogerá la oferta más apropiada que resulte de la verificación de los factores de especificaciones técnicas, calidad y ponderación del precio señalados en la Invitación Pública y en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta los criterios contemplados en el artículo 88 y el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El factor de comparación de ofertas, se hará por el valor correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios y totales de los ítems que se relacionan en el anexo de la Propuesta Económica y se adjudicará al proponente que oferte el menor precio y que cumpla con los requisitos exigidos.

El procedimiento que se debe seguir en este tipo de procesos fue modificado por el Decreto 1860 de 2021 el cual quedo de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un (1) día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

En caso de empate se aplicará lo dispuesto en el Artículo 35 de la ley 2069 que a su tenor literal menciona lo siguiente: 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).

8 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INCLUYENDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

8.1 Presupuesto oficial estimado.

De acuerdo con el estudio del sector económico, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L (\$ 49.000.000)**

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





El presupuesto máximo asignado para la presente invitación incluye todos los costos directos e indirectos, gravámenes, tasas, contribuciones y demás costos necesarios para la ejecución del contrato.

Los pagos a que se obliga el Municipio, en virtud de la ejecución del contrato, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes, y a la situación de recursos del Programa anual Mensualizado de Caja –PAC-, por parte del Tesorero de Rentas Municipales.

8.2 Forma de pago.

La Entidad pagará el valor del contrato, así:

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Contra entrega			
Pagos por períodos			
Pagos parciales	X		100%
Entregables o Productos			
Anticipo			
Pago anticipado			
Otra forma de pago*			

9 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

MENOR PRECIO. Con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para el **Municipio de Montebello**, el criterio de evaluación para el factor de escogencia será el **precio más bajo**, siempre que se encuentren en condiciones del mercado, a fin de satisfacer las necesidades de la Entidad, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos dentro del proceso de selección.

Si la oferta más favorable no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta lograr habilitación. De no lograrse habilitación se declarará desierto el proceso.

OFERTA ÚNICA. Si solo se presenta una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública, se procederá a realizar su aceptación.

EN CASO DE EMPATE: En caso de empate se tendrá en cuenta lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.





ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

Analizadas las explicaciones, el ordenador del gasto o su delegado, decidirá el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato al mencionado proponente.

El Municipio efectuará la verificación aritmética de las operaciones, en caso de presentarse error, el valor corregido se tomará como valor propuesto.

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE LA NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a prestar, la forma de pago (no habrá lugar a anticipos, ni pagos anticipados y se pagará mes vencido una vez el supervisor del contrato certifique el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista), el plazo de ejecución, la previsión por parte del municipio de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que **NO ES NECESARIO EXIGIR GARANTÍAS**, en tal sentido se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

11 INDICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

Este tipo de contratación no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

12 CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La Entidad Contratante ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del **ALMACEN MUNICIPAL** para el efecto de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

La **SUPERVISIÓN** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al ordenador del gasto, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad Contratante.



Calle 20 Bolívar # 19 -51
(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación a la Entidad Contratante para que este tome las medidas que considere necesarias.

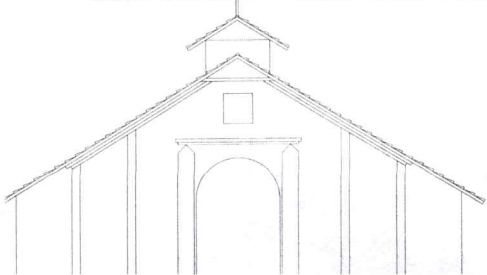
OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

11. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

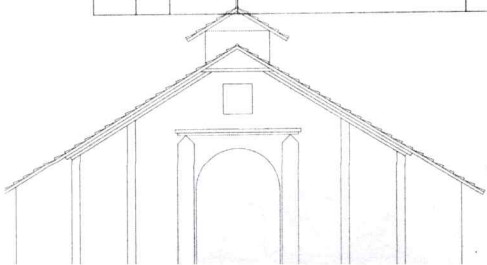
No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control es a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratante/Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.





ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control es a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	SI	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

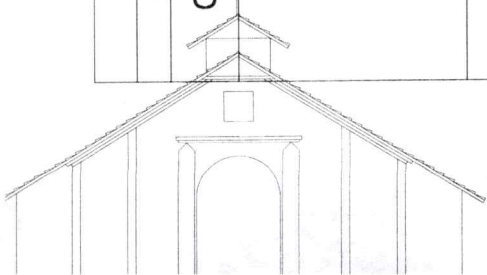
Secretaría de Gobierno

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control es a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento en la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	Mensual
6	Ejecución	Operacionales	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno	Retrasos en la entrega de productos	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	SI	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo	Semanal
7	Ejecución	Operacional	Hurto de materiales y equipos	Retrasos en la entrega y generación de sobrecostos al proyecto.	Contratista	Reforzar la vigilancia y seguridad tanto en el depósito de materiales y herramientas como en la zona de ejecución de los trabajos.	SI	Contratista	Implementación de políticas de vigilancia entre todo el personal de la obra, con el fin de que se den señales de alerta	Diario
8	Ejecución	Operacional	Insuficiente suministro de materiales	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega del proyecto	Contratista	Realizar paralelamente con la programación de ejecución del objeto del contrato, la programación con los proveedores para la compra de insumos	SI	Contratista	Verificación de cronogramas de ejecución y pedidos de los insumos y seguimiento al avance del trabajo	Semanal

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co





ALCALDÍA DE MONTEBELLO

Secretaría de Gobierno

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
						necesarios para el desarrollo de cada actividad, con el fin de analizar los tiempos de pedidos de materiales y equipos.				
9	Ejecución	Financiero	Riesgo Financiero	Disminución de la utilidad del contratista	Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables descritas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	NO	Contratista	Estudios de las variables financieras que haya utilizado para el análisis de su oferta con el fin de prevenir los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato	Mensual
10	Ejecución	Ambiental	Riesgo Ambiental	Sanciones administrativas o fiscales	Contratista	Ajustar el producto o servicio a la normatividad ambiental vigente	NO	Contratante/Contratista	Garantizar la aplicación de la norma ambiental en todos los bienes o servicios ofrecidos	Mensual
11	Ejecución	Operacional	Variación en los elementos a emplear para la prestación del servicio de aseo	Variación del presupuesto.	Contratista	Analizar los cambios de las condiciones técnicas tratando de ajustarlo a las condiciones del contrato	NO	Contratante	Análisis y revisión de los estudios realizados y verificación de los elementos para la prestación del servicio de aseo	Semanal
12	Ejecución	Sociales o Políticos	Orden público: Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo	Perdida de Bienes del contratista por Vandalismo en el proyecto.	Contratante/Contratista	Recopilación de datos estadísticos e información por parte de las fuentes oficiales	NO	Contratante/Contratista	Desde la producción del hecho hasta la terminación del mismo	Durante el Momento que

Calle 20 Bolívar # 19 -51

(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co






ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/control es a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
			del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.							
1 3	Ejecución	Riesgo Biológico	Asociados a fenómenos de origen biológico: plagas, epidemias	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega del proyecto. Aumento de enfermedades y/o muerte del personal por contagio	Contratante/Contratista	Implementación de protocolo y medidas de bioseguridad previo a la ejecución de las actividades	NO	Contratante/Contratista	Verificando la utilización de las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad	Durante la ejecución total del proyecto.

13 ANEXOS.

- 13.1 Análisis del sector económico y estimación del presupuesto oficial.
- 13.2 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).


PATRICIA GAVIRIA RODRIGUEZ
Técnico Almacén Municipal


Sebastian Hoyos Tavera
Revisó y Aprobó



Calle 20 Bolívar # 19 -51
(+57) 604 846 1020 | 311 762 3422

www.montebello-antioquia.gov.co | alcaldia@montebello-antioquia.gov.co

