Fecha de elaboración de la solicitud:	**05**	**de**	**Junio**	**de**	**2026**
Dependencia: Secretaría de Salud y Bienestar Social					
Estudio Previo No: CMC2026-157					

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1 QUÉ SE NECESITA Y JUSTIFICACIÓN.

La administración Municipal de Anorí, dentro del Plan de Desarrollo 2024-2027" Hagámoslo Juntos", busca dar respuesta a las necesidades del municipio por medio de acciones efectivas y contundentes que permitan el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los Anoriseños, para el logro de estas metas, se proponen unos objetivos específicos a través de la identificación de las necesidades puntuales en cada aspecto de la vida de los habitantes del municipio, en este caso en particular se requiere satisfacer la necesidad de suministrar papelería e insumos de oficina, para garantizar una eficiente operatividad de la secretaría de Salud y Bienestar Social del Municipio de Anorí.

El Municipio de Anorí, es una entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Según el Ministerio de Salud y Protección Social, debe advertirse que a partir de la vigencia del artículo 44 de la Ley 1438 de 2011, del 100% de los recursos provenientes del monopolio de los juegos de suerte y azar y particularmente los que arbitraba ETESA y ahora COLJUEGOS EIC, una vez descontado el porcentaje del 7% que según el numeral 2 artículo 42 de la Ley 643 de 2001, debe ser destinado a investigación en salud; se tiene que el 93% restante constituye el 100%, del cual hasta un 25% se podrá destinar para gastos de funcionamiento de las dependencias y organismos de dirección de salud de los departamentos, distritos y municipios, como lo establece el artículo 60 de la Ley 715 de 2001, es decir que el valor restante, tendrá que ser destinado a la financiación del régimen subsidiado.

Teniendo en cuenta que el artículo 2° de la Constitución Política de 1991, consagra como fines esenciales del estado: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la

convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

De igual manera, el Artículo 209 de la Constitución Política establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Así mismo, en el Artículo 311 se menciona que "el Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Por otro lado, es deber de las entidades estatales realizar estudios previos para describir la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Programa de Gobierno y/o Plan de Desarrollo Municipal, del beneficio que obtendrá la comunidad y del cumplimiento de los fines estatales

El Municipio de Anorí, es una entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, al igual que los procesos ocasionados desde el aseguramiento y Salud Pública entre otros entes de salud a nivel Nacional, Departamental y municipal.

La Administración Municipal "Hagámoslo Juntos", con el fin de garantizar el correcto desarrollo de sus actividades administrativas, así como una oportuna y eficiente prestación de servicios a la comunidad, requiere que los equipos de cómputo y herramientas tecnológicas e impresoras y elementos e insumos de oficina con los que cuenta, se encuentren en óptimo estado y funcionamiento. Uno de los objetivos primordiales de la Administración Municipal es garantizarle a todos los funcionarios las condiciones óptimas para el desarrollo de todas las labores de carácter administrativo y operacional, teniendo en cuenta que la Secretaría de Bienestar Social, no cuenta con equipos de cómputo óptimos que facilitan sus labores administrativas, por ello la Secretaría, manifiesta la necesidad de que se adquiera implementos e insumos de oficina, para lograr un óptimo funcionamiento de sus oficinas, ya que el trabajo y las responsabilidades requieren que se tengan equipos en buen funcionamiento.

Los implementos y demás equipos de oficina se deterioran muy fácilmente debido a su constante uso ya que son la herramienta principal del personal que labora en las oficinas, en especial las dependencias de Secretaría de Salud y Bienestar Social, presentan necesidades de dichos implementos de dotación para la dependencia.

Una de las funciones de la administración Municipal es mejorar la efectividad de la gestión pública y el servicio al ciudadano, como eje transversal de la política del gobierno de la actual administración, es por eso que se hace necesario la compra o adquirir los implementos y otros insumos para brindar un mejor servicio a la comunidad con el fin de que la administración pueda llevar a cabo todos los procesos y procedimientos internos de la institución. Para ello se hace necesario, oportuno y útil el proceso de contratación para el fortalecimiento de la alcaldía, lo que contribuirá al desarrollo normal y eficiente de las actividades propias de la Secretaría de Salud y Bienestar Social y de la buena prestación de servicio a todos los Anoriseños.

La Secretaría de Salud ha sido dotada con elementos tecnológicos, pero esta oficina carece de las herramientas para brindar un buen servicio y se requiere de elementos e insumos de oficina para brindar a la comunidad un mejor servicio. La secretaría de Salud y Bienestar Social es una oficina con mayor afluencia de la población para ser atendidos, debido al manejo de programas sociales y de los grupos vulnerables, y, por ende, tienen la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

La administración municipal de Anorí es la entidad estatal territorial encargada de velar por el desarrollo social, físico y bienestar de las comunidades en general en temas de disponibilidad de los servicios en general de su jurisdicción, por lo que es necesario mejorar las condiciones tecnológicas de las diferentes dependencias objeto de este proceso, mediante la adquisición de implementos de dotación de oficina para el buen funcionamiento de la administración municipal y el fortalecimiento de la secretaría de Salud y Bienestar Social del municipio de Anorí - Antioquia.

Es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública, se encuentre al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del estado. La presente convocatoria se justifica en la necesidad que tiene el Municipio de Anorí en garantizar a las diferentes dependencias de la administración municipal con el fin de garantizar un óptimo servicio a la comunidad de los Anoriseños mejorando así la calidad de vida de toda la población y de los funcionarios de la actual administración.

Es por todo lo anterior que el Municipio de Anorí, con base en la Ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral tercero, la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 requiere celebrar un contrato de Mínima Cuantía con una persona natural o jurídica idónea que garantice el Suministro de equipos tecnológicos, inmuebles, papelería y elementos de oficina para el fortalecimiento de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Municipio de Anorí Antioquia.

Siendo una oportunidad que la entidad territorial en salud, mejore su capacidad de respuesta en el municipio en referencia a la salud, para dar respuesta a todo ese proceso de inspección, vigilancia y control, con el objeto de identificar, eliminar o minimizar riesgos,

daños e impactos negativos para la salud humana por el uso o consumo de bienes y servicios.

Por otro lado, es deber de las entidades estatales realizar estudios previos para describir la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Programa de Gobierno y/o Plan de Desarrollo Municipal, del beneficio que obtendrá la comunidad y del cumplimiento de los fines estatales.

UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO Y/O EL PLAN DE DESARROLLO.

Es por lo anterior que la Secretaría de Salud y Bienestar Social para dar cumplimiento a la Constitución Nacional y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y lo contenido en el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal "Hagámoslo Juntos"*2024-2027, en la Línea Estratégica 1.* BIENESTAR SOCIAL*. Programa: Servicios de la salud y protección Social. Salud Pública.*", producto: Estrategias de promoción de la salud implementadas; Línea estratégica 4. *ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y CONVERGENCIA TERRITORIAL, Programa: Fortalecimiento institucional, Indicador: Sedes dotadas y las demás disposiciones legales vigentes en materia.*

1.1 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, ley 136 de 1994 actualizada en la ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Anorí realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA.

2.2 ALCANCE

El Municipio de Anorí entendido en toda su jurisdicción, ajustado al Plan de Desarrollo requiere adelantar proceso de contratación el cual consiste en la selección de un proveedor idóneo que garantice la entrega además que cumpla con las condiciones logísticas necesarias para poder realizar la compra de equipos para la operatividad y buen funcionamiento de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Municipio de Anorí.

Este contrato será celebrado en la zona urbana del Municipio de Anorí.

Las ventajas que el Municipio adquiere con la consecución de estos equipos para la secretaría de Salud y Bienestar Social son:

• Satisfacer las necesidades que en estos momentos presenta la secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Anorí.

• Garantizar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de la administración municipal.

• Dar cumplimiento con principios de economía, eficiencia y celeridad en los procesos.

Por las razones expuestas anteriormente se hace necesario suscribir un contrato de compraventa a través de un proceso de mínima cuantía, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad de proveer a la administración municipal de implementos de dotación requeridos dentro del plazo señalado en el presente estudio previo. Lo anterior dando cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

2.3 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS:

2.3.1 IDONEIDAD DEL PROVEEDOR:

Podrán participar en el proceso de contratación solo aquellos proponentes cuyo objeto social esté relacionado directamente con el bien o servicio requerido por la Administración Municipal. Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.3.2. EXPERIENCIA:

La experiencia mínima acreditada deberá ser igual o superior en su sumatoria al presupuesto oficial de la presente convocatoria (10 SMLMV), aportar máximo Dos (02) certificados de experiencia.

3. REQUISITOS

A continuación se relacionan los requisitos habilitantes del proceso.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICO	Carta de presentación de la propuesta.	Diligenciar formato

	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	En caso de aplicar
	Autorización de la junta o asamblea de socios	En caso de aplicar
	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social.	*Las personas naturales deben acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.* *Las personas jurídicas deben diligenciar y firmar el formato, este debe ser firmado por el Revisor Fiscal o contador, quien deberá aportar cédula, Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y Certificado de Vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente)* Los documentos deben ser entregados con fecha de expedición menor a 30 días.
	Certificación Responsabilidad Fiscal, *del proponente y del representante legal,*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de no sanciones o incumplimiento	Diligenciar formato
	Certificado de medidas correctivas	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificados de antecedentes judiciales	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de antecedentes disciplinarios *del proponente y del representante legal.*	Fecha de expedición inferior a 30 días

	Certificado de Existencia y Representación Legal o matricula mercantil, cuya actividad económica debe tener relación directa con el objeto del contrato.	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT).	Aportar con fecha de impresión menor a 30 días. *El documento se debe aporta de la persona jurídica y del representante legal.*
	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	Formato diligenciado y firmado
	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	Aportar copia legible
	Compromiso Anticorrupción	Formato diligenciado y firmado
	Certificado de registro de deudores morosos alimentarios (REDAM) *del representante legal.*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado Bancario	*Aportarlo no mayor a 30 días.*
	Certificado donde conste situación militar definida	*Aportar Copia Legible en caso de aplicar*
	Paz y Salvo Municipal	*Aportarlo no mayor a 30 días.*
	Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, Ley 2016 de 2020.	*Aportar copia del certificado expedido por la entidad (Función Pública).*
TÉCNICO	Propuesta Económica donde se especifique el valor definitivo a ofertar por unidad y valor total de la propuesta teniendo en cuenta el plazo de ejecución. El valor debe ser en letras y números.	Formato diligenciado y firmado

	Cumplimiento de las especificaciones técnicas.	Formato diligenciado y firmado
EXPERIENCIA	Aportar máximo Dos (02) certificado de experiencia relacionado con el objeto del contrato cuya sumatoria sea igual o superior a Diez (10) SMMLV	Aportarlo de acuerdo con numeral 4.5 de la invitación

3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), a continuación, se identifican los servicios a adquirir según el Clasificador de Bienes y Servicios.

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto el presente contrato está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
12352300	Compuestos Inorgánicos
14111500	Papel para impresión de computadores
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora.
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y fax.
44103100	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora
44111900	Tableros
44121500	Suministros de correo
44121600	Suministros de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura
44121800	Medios de corrección
44122100	Suministros de Sujeción
44122200	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

46151700	Equipo forense y accesorios y Suministros.
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artistas.

4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

El contratista se obliga a suministrar los artículos relacionados para la funcionalidad y operatividad de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio.

ÍTEM	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	12	CAJAS RESMA CARTA	$ 218.150	$ 3.490.400
2	2	CAJAS RESMA OFICIO	$ 258.150	$ 1.807.050
3	20	CARPETAS AZULES PARA ARCHIVO	$ 2.350	$ 47.000
4	5	PAQUETES DE CARTULINA PARA LEGAJAR X 100	$ 31.150	$ 218.050
5	5	PAQUETES DE CARTULINA TAMAÑO CARTA X 100	$ 25.250	$ 176.750
6	10	PAQUETES DE OPALINA X 50	$ 22.600	$ 226.000
7	10	BLOCK IRIS	$ 5.850	$ 58.500
8	50	VINILOS COLORES SURTIDOS X 125 GRS	$ 3.850	$ 192.500
9	10	VINILOS COLOR BLANCO X 125 GRS	$ 3.850	$ 38.500
10	10	VINILOS COLOR NEGRO X 125 GRS	$ 3.850	$ 38.500
11	10	CARRETES DE NYLON CALIBRE 50 LIBRAS	$ 5.350	$ 53.500
12	20	CINTA DOBLE FAZ TRANSPARENTE	$ 13.600	$ 272.000
13	50	POMPONES ARMABLES EN PAPEL DE SEDA COLORES SURTIDOS	$ 4.100	$ 205.000
14	30	PLIEGOS ICOPOR 5 CM DE GROSOR	$ 25.250	$ 757.500
15	30	MEDIOS DE CARTULINA PLANA	$ 1.800	$ 54.000
16	20	PLIEGOS DE CARTULINA BRISTOL	$ 2.350	$ 47.000
17	100	PLIEGOS DE PAPEL SEDA	$ 475	$ 47.500
18	10	CAJAS DE LAPICERO NEGRO PUNTA FINA	$ 10.700	$ 107.000
19	3	CAJAS DE LAPICES	$ 10.700	$ 32.100
20	5	CAJAS DE MARCADORES SHARPIE NEGRO, PUNTA FINA	$ 45.400	$ 227.000
21	5	CAJAS DE MARCADORES SHARPIE SURTIDOS, PUNTA FINA	$ 45.400	$ 227.000
22	15	UNIDADES DE CORRECTOR LIQUIDO EN LAPIZ	$ 2.950	$ 44.250
23	15	COLBON EN BARRA PEGASTICK DE 20GR	$ 8.600	$ 129.000
24	10	CINTA PEGANTE ANCHA DE 300 MTR	$ 21.750	$ 217.500
25	3	CINTA PEGANTE ANGOSTA PEQUEÑA	$ 1.900	$ 5.700
26	3	CINTA DE ENMASCARAR DE 24MM ANCHA	$ 4.600	$ 13.800
27	3	CINTA DE ENMASCARAR DE 12MM	$ 3.400	$ 10.200
28	6	TONER AMARILLA (RICOH) MP2004	$ 162.950	$ 1.140.650
29	6	TONER AZUL (RICOH) MP C2004	$ 162.950	$ 1.140.650
30	6	TONER MAGENTA (RICOH) MP C2004	$ 162.950	$ 977.700
31	10	TONER NEGRA (RICOH) MP C2004	$ 155.900	$ 1.559.000

32	2	TONER NEGRA (RICOH) MP 2555	$ 189.250	$ 378.500
33	10	ADHESIVO PARA ARCHIVAR X 10 HOJAS	$ 8.300	$ 83.000
34	10	PAQUETES DE SEPARADORES EN FELCHITA	$ 3.100	$ 31.000
35	10	PAQUETES DE MEMOS POT IT X 320	$ 7.400	$ 74.000
36	5	UNIDADES DE COSEDORA PEQUEÑA	$ 9.900	$ 49.500
37	5	UÑAS SACAGANCHO	$ 2.800	$ 14.000
38	1	GUILLOTINA (CORTA PAPEL)	$ 126.500	$ 126.500
39	5	CAJAS DE CHINCHES	$ 2.400	$ 12.000
40	5	TARROS DE SILICONA LIQUIDA GRANDE X 250	$ 12.400	$ 62.000
41	12	UNIDADES SILICONA EN BARRA DELGADA	$ 950	$ 11.400
42	12	UNIDADES SILICONA EN BARRA GRUESA	$ 1.650	$ 19.800
43	2	PISTOLAS PARA SILICONA PARA BARRA DELGADA	$ 18.750	$ 75.000
44	2	PISTOLAS PARA SILICONA PARA BARRA GRUESA	$ 31.750	$ 127.000
45	4	FICHAS BIBLIOGRÁFICAS X PAQUETE	$ 3.050	$ 12.200
46	4	TINTA EPSON 664 NEGRA	$ 54.100	$ 649.200
47	3	TINTA EPSON 664 AMARILLA	$ 54.100	$ 541.000
48	3	TINTA EPSON 664 AZUL	$ 54.100	$ 541.000
49	3	TINTA EPSON 664 MAGENTA	$ 54.100	$ 486.900
50	5	TIJERAS GRANDES N°8	$ 9.600	$ 48.000
51	100	PLIEGOS PAPEL CELOFÁN COLORES SURTIDOS	$ 1.450	$ 145.000
52	5	CAJAS ALFILERES	$ 2.900	$ 14.500
				$ 17.062.800

5. TIPO DE CONTRATO QUE SE REQUIERE:

Contrato de compraventa.

6. OBLIGACIONES.

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
3. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su interventor/supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
4. Facilitar la labor de interventoría/supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
5. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún

después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del contratista será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros.

6. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o perdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
7. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del Municipio de Anorí, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio de Anorí es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
8. Realizar máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
9. Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, certificado de pago del último periodo de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del personal a su cargo utilizado para la ejecución del contrato.
10. Presentar las facturas correspondientes a los cobros por los suministros y las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Acatar las recomendaciones del interventor o supervisor del contrato para la correcta y adecuada ejecución del objeto contractual.
12. Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las especificaciones técnicas de acuerdo a las órdenes que emite el supervisor del contrato.
13. Informar por escrito al supervisor del contrato, quejas, dudas, reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución del objeto contractual.
14. Informar al Municipio de Anorí un número de cuenta bancaria de ahorros o corriente para el respectivo pago del contrato.
15. Las demás inherentes al objeto contractual

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Entregar a cabalidad el suministro de los equipos detallados en la ficha técnica (numeral 4 de los presentes Estudios Previos), cumpliendo todas las características, especificaciones y las cantidades detalladas.
2. El contratista debe pagar todos los gastos derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana.

3. El contratista debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.
4. Garantizar que los artículos y bienes entregados sean de óptima calidad, que cumplan con las características y especificaciones sugeridas en las especificaciones técnicas del proceso.
5. Responder por las averías, desperfectos, mala presentación o daños que presente los artículos, elementos y bienes al momento de la entrega en el lugar destinado por el Municipio.
6. Entregar los diferentes productos, insumos y herramientas rotulados y correctamente empacados con el fin de evitar averías y deterioros en los mismos.
7. En caso que se presente un daño de un equipo o bien, su reposición, servicio o soporte técnico de garantía no deberá ser superior a cinco días, luego de devuelto el artículo asumiendo fletes y costos de envío.
8. Permitir el cambio de los productos suministrados en caso de llegar en mal estado, o cualquier otro tipo de defecto, sin que para ello se causen costos adicionales al Municipio de Anorí.
9. Sostener el equipo técnico necesario para la correcta ejecución del contrato.
10. Actualizar las pólizas toda vez que sea necesario.
11. Realizar los ensayos necesarios para verificar la calidad de los bienes.
12. Cualquier modificación a realizarse en el proceso debe ser informada con antelación ante la Secretaria de Salud y Bienestar Social.
13. El contratista deberá correr con todos los gastos directos e indirectos que se causen con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que para ello se aumente valor alguno al Municipio de Anorí.
14. Presentar informe a la Secretaría de Salud y Bienestar Social con la información básica del proceso de ejecución.
15. Las demás inherentes al objeto contractual.

6.3 OBLIGACIONES CONTRATANTE: MUNICIPIO

1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato**.**
7. Preparar los informes, acompañar la ejecución y liquidar el contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:
Municipio de Anorí Antioquia – oficina y dependencias adscritas a la Secretaría de Salud y Bienestar Social

8. PLAZO:

Diez (10) días calendario, a partir de la firma del acta de inicio,

9. SUPERVISIÓN:
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo, extensión del contrato, los recursos aportados y de las obligaciones contraídas, el Municipio de Anorí realizará seguimiento y control al Contrato mediante:

Supervisión con personal de planta que podrá contar con apoyo a través de personal contratado por servicios. El presente contrato será supervisado por la secretaria de Salud y Bienestar Social **CLAUDIA PATRICIA VÉLEZ BARRERA**, o quien haga sus veces, quienes tendrán a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago. c) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

10. ANALISIS DEL SECTOR.

Se anexa documento**.**

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO:

11.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **DIECISIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.062.800) M/CTE, IVA INCLUIDO** o discriminados acordes al tipo de bienes por las excepciones de ley.

11.2 FORMA DE PAGO:

El presupuesto valor estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de **DIECISIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.062.800) M/CTE, IVA INCLUIDO**, cifra que fue calculada teniendo en cuenta los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual. Además, los gastos de legalización del contrato, como son los impuestos nacionales, departamentales, municipales y las garantías a que haya lugar, así como el pago de la seguridad social integral; gastos estos que debe asumir el contratista.

El Municipio de Anorí realizará un único pago posterior al recibo a satisfacción expedido por la supervisión del contrato, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El proveedor deberá informar al Municipio de Anorí, la cuenta (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el contratante.

Si el proveedor no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Anorí, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas que se originen en el presente CONTRATO, al proveedor se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

11.3 PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El Municipio de Anorí, verificara el pago de la seguridad social y aporte a parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, articulo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2024 emitida por la UGPP o en caso de encontrar justificación en el artículo 107 del Estatuto Tributario, el Proveedor deberá aportar el balance y respectivo certificado expedido por el contador público idóneo donde justifique legalmente que el aporte debe ser por un monto inferior.

11.4 DESCUENTOS Y RETENCIONES:

El Municipio de Anorí conforme al Acuerdo Municipal 023 del 17 de diciembre de 2021 estatuto tributario" realizará los descuentos correspondientes a "estampillas" y demás descuentos autorizados por Ley, en este sentido, conforme a la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 666 de 2001, descontará la estampilla pro- cultura que para el caso del Municipio de Anorí y atendiendo a la modalidad del contrato corresponde al 2,0% del valor contratado, también descontará la estampilla pro – hospitales públicos, la cual se encuentra autorizada por la Ordenanza Departamental 62 del 19 de diciembre de 2014 y corresponde al 1% del valor contratado, adicional a lo anterior, el Municipio de Anorí descontará la estampilla Pro – bienestar del adulto mayor, la cual se encuentra autorizada por la Ley 687 de 2001, la Ley 1276 de 2006 y la Ley 1850 de 2017, de conformidad al Acuerdo Municipal 013 del 21 de diciembre de 2019, corresponde al 4% del valor contratado, adicional a las anteriores estampillas el Municipio de Anorí realizará la retención por estampilla pro deporte y recreación, la cual equivale al 1,5% del valor del contrato.

Adicional a los descuentos por estampillas, el Municipio de Anorí, generará descuentos al contratista por concepto de Retención de Industria y Comercio ICA o RETEICA, el cual, atendiendo al objeto contractual, corresponde al 0,70% del valor contratado, finalmente se realizarán descuentos por concepto de "compras generales", descuento que será del 2,5% del valor contratado para declarantes de renta y del 3,5% del valor contratado para no declarantes de renta, además de retenciones y deducciones determinadas por la ley como RETEIVA.

12. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS

RUBRO PRESUPUESTAL	BANCO DE PROYECTOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
2.3.4.02.04 (ENTIDADES DEL GOBIERO GENERAL, COLJUEGOS 25%) FUNCIONAMIENTO	202500000047120	00241 del 22/04/2026	$20.000.000	22/04/2026

13. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad contractual aplicable al presente proceso es la mínima cuantía.

Dicha modalidad está reglamentada por lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, y en particular por lo definido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5 y las demás directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como entidad reguladora de la contratación.

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 la oferta más favorable será aquella que, oferte el menor precio. De igual forma se verificarán los requisitos habilitantes, los cuales son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera y su experiencia. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como entidad reguladora de la contratación.

Por lo anterior, en la presente selección para determinar el ofrecimiento más favorable para la entidad, se ponderarán los elementos de PRECIO, es preciso aclarar que si el oferente no presenta la ficha técnica la cual contiene las características del bien o servicio establecidas por la Entidad Estatal, este requisito no puede subsanarse, si constituye un requisito necesario para la comparación de ofertas y será causal de rechazo quien no la presente.

15. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

Se anexa documento con matriz de riesgo.

16. MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO.

Con el fin de mantener indemne a la Entidad frente a eventuales daños, el contratista otorgará como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de Póliza de Seguros, Patrimonio Autónomo o Garantía bancaria a primer requerimiento a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo aquí señalado. El Municipio de Anorí verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado de acuerdo con lo establecido en las normas sobre la materia y en todo caso deberá contener las siguientes coberturas:

#	***AMPARO***	***VIGENCIA***	***CUANTÍA***
1.	**Cumplimiento general** del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*	*10% del valor del CONTRATO.*
2.	**Calidad de los bienes y/o servicios**	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*	*10% del valor del CONTRATO*

Adicional a los anteriores amparos el contratista estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD por lo tanto EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio de Anorí contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa del Municipio, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagara todos los gastos en que incurra por

tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al LA CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

También se debe tener que en toda contratación pública en el Municipio de Anorí operará la CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste (a) pagará al Municipio de Anorí a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, El Municipio de Anorí adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por El Municipio de Anorí iguale al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

MULTAS: Las multas se impondrán unilateralmente mediante acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, para lo cual el contratista autoriza expresamente al MUNICIPIO DE ANORI a descontar el valor de la multa de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cuando estas hayan sido pactadas. Si esto no fuere posible se procederá al cobro de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. El valor de las multas será proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el Municipio de Anorí, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones del contratista adquiridas en virtud del contrato, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos, además, los perjuicios que el contratista le cause al MUNICIPIO DE ANORI, podrán hacerse efectivos en forma separada.

17. ACUERDOS COMERCIALES

El Decreto Nacional 1082 del 26 de Mayo de 2015, establece en la sección 2, estructura y documentos del proceso de contratación, subsección 1 planeación, articulo 2.2.1.1.2.1.1 estudios y documentos previos, numeral 8, indicar si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial vigente para el estado colombiano; se verifico, basado en el manual aplicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el ministerio de comercio y turismo, Departamento Nacional de Planeación, si la presente contratación está cubierta por compromisos institucionales, de lo que se concluye lo siguiente:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos". De igual forma el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" expedido por el ente rector de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente determina:

"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñados y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismo. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantado por las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía"

Por lo anterior mencionado, se concluye que esta contratación no está cobijada por los tratos o acuerdo comerciales.

18. MIPYME

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4., del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2023, y de lo preceptuado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, se indican los presupuestos y requisitos necesarios para limitar el presente proceso de selección a la participación de MiPymes:

Según el artículo 2.2.1.2.4.2.4. para la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, la MiPyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por sí mismo si se trata de una persona natural y por un contador, y si se trata de una persona jurídica por el representante legal y el revisor fiscal o contador, si está obligado a tenerlo, en el cual conste que su calidad de MiPyme y el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de MiPymes, consorcios o uniones temporales formados únicamente por MiPymes.

Atendiendo a la cuantía del presente proceso de selección, se limitará la convocatoria MiPyme (Micro, Pequeña Empresa y Mediana Empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. Se hayan recibido dentro el término indicado en el cronograma del presente proceso de selección mínimo dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes colombianas.
2. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de las Mipymes que realizaron dicha solicitud.
3. La solicitud para limitar la convocatoria a Mipymes debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma, acreditando la condición de Mipymes a través de la presentación de una certificación expedida por sí mismo y el contador público o por el representante legal y el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), además, deberá presentar el certificado expedido por la cámara de

comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad. Sin perjuicio de poder presentar el RUP para acreditar tal condición.

4. Las Mipymes que realicen dicha solitud deben tener un objeto social relacionado con el objeto del presente proceso contractual, el cual les permita ejecutar el contrato.
5. Deberá, en cualquier caso, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).

La presente limitación aplica, en el entendido que el presupuesto oficial es inferior de ciento veinticinco mil dólares (US $125. 000.00) de los Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

19. ANEXOS

De conformidad con el proceso de selección descrito en el estudio previo, como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
X		Análisis del sector económico
X		Análisis de riesgos
X		Ficha técnica de bienes uniformes
X		Matriz de riesgos
		Otro. Cual:

CLAUDIA PATRICIA VÉLEZ BARRERA
Secretaria de Salud y Bienestar Social
Supervisora

Elaboró:	Revisó	Aprobó.
Emilce Velásquez Auxiliar Administrativa	Claudia Patricia Vélez Barrera Secretaria de Salud y Bienestar Social	Luis Mateo Tamayo Patiño Asesor de Contratación.