CONTRALORÍA
Municipal de Ibagué
Nit 890706867-9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Contraloría Municipal de Ibagué, la entidad llevará a cabo este proceso de contratación a través de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, establecida en el artículo 2.° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 142 de 2023, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando el oferente cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Contraloría Municipal de Ibagué tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio obtenido en el cuestionario de la oferta económica establecido en la plataforma de SECOP II, conforme al numeral c) del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. La adjudicación se realizará a quien ofrezca el menor valor, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas exigidas. En concordancia con lo anterior, se tendrá como criterio de selección objetiva el menor valor tal como lo señala expresamente el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

Es por esto que, con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, la entidad identificó posibles proveedores que cumplan con los requisitos necesarios para satisfacer las necesidades de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Contraloría Municipal de Ibagué es un órgano de control de carácter técnico, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes, previsto en los artículos 267 y siguientes de la Carta Magna; que a su vez tiene la obligación de cumplir las funciones constitucionales y legales que implican ejercer con calidad, eficiencia, eficacia y efectividad el Control Fiscal.

Para el cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales, la Contraloría Municipal de Ibagué debe desarrollar actividades de orden técnico, administrativo y misional que demandan el suministro continuo y oportuno de materiales de papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería. Estos insumos son indispensables para garantizar la operatividad de todas las dependencias de la entidad, la gestión documental de los procesos de vigilancia y control fiscal,

la atención adecuada a la ciudadanía y el mantenimiento de condiciones dignas, higiénicas y salubres en las instalaciones institucionales.

Actualmente, la entidad requiere reponer y abastecer su inventario de insumos de papelería y aseo para la vigencia 2026, dado que los suministros disponibles no son suficientes para atender las necesidades operativas del período. La falta oportuna de estos elementos genera afectaciones directas en la productividad del personal, dificultades en los procesos de archivo y gestión documental, y condiciones inadecuadas de higiene en las instalaciones.

En atención a lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de adquisición de suministros de papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería que permitan garantizar el normal funcionamiento administrativo e institucional de la Contraloría Municipal de Ibagué durante la vigencia 2026.

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 CLASE DE CONTRATO

De conformidad con el **artículo 32 de la Ley 80 de 1993**, el contrato a celebrarse es de **SUMINISTRO**, en tanto su objeto consiste en la entrega de bienes muebles fungibles (papelería, útiles de escritorio, insumos de aseo y cafetería) necesarios para el desarrollo normal de las actividades institucionales de la Contraloría Municipal de Ibagué, tipología contractual plenamente habilitada por el artículo 40 de la misma ley.

3.2 OBJETO

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ — VIGENCIA 2026.

3.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Nombre del Producto
UNSPSC	44	10	00	Suministros de papelería, útiles de escritorio y materiales de oficina
UNSPSC	47	13	00	Insumos de limpieza, aseo y cafetería institucional

3.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los bienes objeto de la presente contratación deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Ítem	Descripción	Especificaciones mínimas	Cant.	Unidad
ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA				
1	**Resmas oficio**	Papel bond 75 gr/m², tamaño oficio (216 x 330 mm), resma x 500 hojas. Blancura mínima 92%. Libre de ácidos.	150	Resma

2	**DVD RW**	Disco óptico regrabable DVD+RW, capacidad 4,7 GB, velocidad de escritura 4x mínimo, con estuche plástico individual.	100	Unidad
3	**Carpeta propalcote dos tapas**	Carpeta en cartón propalcote calibre 400, tamaño oficio, dos tapas. Resistente a la humedad.	350	Unidad
4	**Ganchos legajador plástico**	Gancho legajador plástico de 8 cm, para carpeta de argolla. Paquete x unidad.	500	Unidad
5	**Cajas para archivo**	Caja de cartón triple canal para archivo inactivo, tamaño oficio. Resistente a cargas de al menos 5 kg.	100	Unidad
6	**Tóner QP CF 226A Negro**	Cartucho de tóner compatible/original para impresoras HP LaserJet, referencia CF 226A, color negro. Rendimiento mínimo 3.100 páginas al 5% de cobertura.	10	Unidad
7	**Tóner QP 285A Negro**	Cartucho de tóner compatible/original para impresoras HP, referencia 85A/CE285A, color negro. Rendimiento mínimo 1.600 páginas.	6	Unidad
8	**Lapiceros negro 0,5 × 12**	Lapiceros de punta fina 0,5 mm, tinta negra de secado rápido, cuerpo plástico. Docena x 12 unidades.	10	Docena
9	**Portaminas 0,7 × 12**	Portaminas o lápiz mecánico, punta 0,7 mm, cuerpo ergonómico, con mecanismo de avance y borrador. Estuche x 12 unidades.	10	Estuche
10	**Borradores de nata × 24**	Borrador blanco tipo nata para lápiz, de alta calidad sin residuos en el papel. Caja x 24 unidades.	5	Caja
11	**Lápiz × 12**	Lápiz de grafito HB, hexagonal, con borrador. Caja x 12 unidades.	15	Caja
12	**Tijeras punta roma × 24**	Tijeras de punta roma, mango plástico ergonómico, hoja en acero inoxidable de 18 cm. Caja x 24 unidades.	1	Caja

13	**Bisturí grande plástico × 24**	Bisturí o cúter grande de plástico con hoja retráctil, cuerpo plástico resistente. Caja x 24 unidades.	2	Caja
14	**Adhesivos separadores × 25 flags**	Adhesivos separadores tipo flags multicolor, paquete x 25 unidades cada uno, reposito-nables.	40	Paquete
15	**Cinta transparente 12 mm × 40 m**	Cinta adhesiva transparente delgada, ancho 12 mm, largo 40 m, núcleo plástico.	20	Rollo
16	**Notas adhesivas 75 × 75 mm × 80 h**	Notas adhesivas reposicionables, 75 × 75 mm, 80 hojas por taco, colores surtidos.	40	Taco
17	**Pegantes en barra × 12**	Pegante adhesivo en barra para papel y cartón, no tóxico, 20 g mínimo. Estuche x 12 unidades.	3	Estuche
18	**Resaltadores × 12**	Marcadores fluorescentes tipo resaltador, punta biselada, colores surtidos. Estuche x 12 unidades.	6	Estuche
19	**Portaminas 0,7 × 12 und**	Portaminas de repuesto, punta 0,7 mm. Estuche x 12 unidades.	5	Estuche
20	**Cuenta fácil**	Herramienta plástica para contar billetes y hojas, tipo paleta con agujas metálicas protegidas.	20	Unidad
21	**Termohigrómetro HTC-2**	Termohigrómetro digital con sensor de temperatura y humedad relativa, pantalla LCD, rango: 0-50°C / 10-99% HR. Incluye pila.	1	Unidad
22	**Sobre manila oficio paq. × 100 (25×35)**	Sobre de papel manila tamaño oficio (25 × 35 cm), resistente al rasgado. Paquete x 100 unidades.	8	Paquete
23	**Adhesivos forma continua 10 × 2,5 cm × 2000 und**	Etiquetas adhesivas en forma continua, dimensiones 10 cm × 2,5 cm, papel bond blanco, x 2.000 unidades en rollo.	1	Rollo
24	**Cinta negra para impresora Godex**	Cinta de tinta negra (ribbon) compatible con impresora de etiquetas Godex. Especificar referencia según equipo institucional.	1	Rollo

25	**Reglas × 30 cm**	Regla plástica transparente de 30 cm con escala en centímetros y milímetros.	10	Unidad
INSUMOS DE CAFETERÍA Y ASEO				
26	**Bolsas negras grande - kilo × 10**	Bolsas plásticas negras para basura, calibre grueso, tamaño grande. Paquete por kilo x 10 bolsas.	40	Paquete
27	**Bolsas blancas grande - kilo × 10**	Bolsas plásticas blancas para basura, calibre grueso, tamaño grande. Paquete por kilo x 10 bolsas.	20	Paquete
28	**Bolsas verdes grande - kilo × 10**	Bolsas plásticas verdes para basura, calibre grueso, tamaño grande. Paquete por kilo x 10 bolsas.	20	Paquete
29	**Vasos tinto 5 onzas × 50**	Vasos desechables plásticos de 5 onzas para bebidas calientes. Paquete x 50 unidades.	1	Paquete
30	**Aromáticas × 20 und**	Infusiones aromáticas en bolsas individuales, surtido de sabores. Caja x 20 sobres.	10	Caja
31	**Blanqueador - 20 litros**	Blanqueador líquido hipoclorito de sodio al 5,25% mínimo. Presentación garrafón de 20 litros.	2	Garrafón
32	**Café × unid 500 gr**	Café molido o en grano de tostión media, 100% colombiano. Presentación de 500 g.	50	Unidad
33	**Paquetes de azúcar × 200 und**	Azúcar blanca refinada en sobres individuales de 5 g. Paquete x 200 unidades.	20	Paquete
34	**Mezcladores madera × 500 und**	Mezcladores desechables de madera para bebidas calientes. Paquete x 500 unidades.	5	Paquete
35	**Escobas × und**	Escoba con cerdas plásticas resistentes y mango de madera o plástico de 1,20 m mínimo.	10	Unidad
36	**Trapeadores × unidad**	Trapeador de mopa con cabeza de algodón o microfibra y mango de madera o plástico de 1,20 m mínimo.	12	Unidad

37	**Detergente neutro - 20 kg líquido**	Detergente líquido neutro para pisos y superficies, apto para uso institucional. Presentación de 20 kg (litros).	2	Garrafa
38	**Papel higiénico × 24 und**	Papel higiénico doble hoja, mínimo 300 hojas por rollo, papel suave de primera calidad. Paquete x 24 unidades.	4	Paquete
39	**Jabón lavaloza × 20 litros**	Jabón líquido para lavado de loza, biodegradable, fragancia suave. Presentación de 20 litros.	1	Garrafa
40	**Toalla para limpiar × 200 und**	Toallas desechables en papel o tela no tejida para limpieza de superficies. Paquete x 200 unidades.	1	Paquete
41	**Cepillo para baño**	Cepillo plástico para limpieza de sanitarios con porta-cepillo, cerdas resistentes.	2	Unidad

Condiciones generales de entrega:

- Todos los bienes deberán ser entregados en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Ibagué, Calle 9 N.° 2-59, Piso 3, Edificio Municipal, Ibagué — Tolima.
- Los bienes deben ser nuevos, originales o genéricos de primera calidad, en perfectas condiciones de uso y debidamente empacados.
- Los productos de aseo y cafetería deberán encontrarse dentro de su fecha de vencimiento al momento de la entrega, con un margen mínimo de seis (6) meses de vida útil remanente.
- El contratista deberá entregar los bienes acompañados del respectivo remito o guía de entrega, para la suscripción del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

3.5 PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato será de **DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y en ningún caso podrá superar el **31 de diciembre de 2026.**

3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en la ciudad de **Ibagué — Tolima**, en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Ibagué, ubicada en la Calle 9 N.° 2-59, Piso 3, Edificio Municipal.

3.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato resultante del proceso será ejercida por la **Directora Administrativa de la Contraloría Municipal de Ibagué**, o por quien designe el ordenador del gasto, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

3.8 FORMA DE PAGO

El contrato se cancelará mediante un **pago único** una vez entregados la totalidad de los bienes a satisfacción, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y radicación de la factura o documento equivalente con los soportes correspondientes.

Se harán las deducciones de ley: 1,5% Estampilla Procultura, 2% Estampilla Adulto Mayor, y el porcentaje de retención en la fuente que aplique. Los dineros serán depositados por parte de la Contraloría Municipal en la cuenta bancaria que indique el contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura o documento equivalente y sus soportes. El pago de las facturas al contratista está supeditado al PAC del momento.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La necesidad descrita puede satisfacerse mediante el mecanismo de **Invitación Pública por selección de Mínima Cuantía**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 en lo referente a términos de subsanación.

4.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

El presente proceso de selección se rige por la modalidad de **Mínima Cuantía**, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011) y lo reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El contrato que se derive del mismo se regirá por los principios aplicables de la Constitución Política y por las siguientes normas: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios; normas pertinentes del Código de Comercio artículo 968 y del Código Civil, en lo no previsto por las disposiciones anteriores; y las reglas previstas en los presentes estudios y documentos previos.

Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero para la ejecución del contrato. La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma de CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS **($14.100.000) MCTE. Incluído IVA e impuestos de ley y estampillas,** determinado por el estudio de mercado adelantado por la Dirección Administrativa. Distribuidos en $ 4.600.000 para aseo y cafetería y $ 9.500.000 para papelería

Previo análisis del presupuesto de la entidad, conforme al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CD4-2026121 del 2 de julio de 2026**, rubro presupuestal: 2.1.2.02.01.002 y 2.1.2.02.01.003.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En desarrollo de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones de la presente invitación pública se hará con el proponente que ofrezca el **precio más bajo**, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de que este no cumpla con los requisitos y condiciones de la invitación, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un proponente habilitado con el cual el Comité Asesor y Evaluador recomendará la contratación.

La Contraloría podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

De no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada publicada en el SECOP.

Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad cuando de conformidad con la información a su alcance, estime que el valor de la oferta de menor precio resulte artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de su propuesta. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor y Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad del análisis de la misma.

7. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA

7.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del Formato.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación Pública.

7.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Expedido por la Cámara de Comercio correspondiente o entidad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social contempla actividades relacionadas con la comercialización y distribución de suministros de papelería, o útiles de escritorio, y elementos de aseo y/o cafetería.

7.1.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Con el fin de conocer el régimen tributario al que pertenece el proponente, deberá presentarse fotocopia del RUT actualizado y expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), donde aparezca claramente el NIT del proponente y la actividad económica relacionada con el objeto a contratar.

7.1.4. SOPORTES DE EXPERIENCIA

Experiencia General: El oferente debe acreditar experiencia en celebración de contratos relacionados con suministro de papelería y/o de elementos de insumos de cafetería y aseo - teniendo en cuenta que el mayor valor del presupuesto oficial esta destinado al componente de

elementos de papelería- Por un valor equivalente como mínimo al doble del presupuesto oficial estimado del proceso en un contrato celebrado con entidad pública o privada.

Nota: Se acredita con copia de los contratos y el acta de liquidación final tratándose de experiencia en la parte pública. Y con copia del contrato y la factura oficial de venta tratándose de experiencia en la parte privada.

En los contratos se debe evidenciar el suministro específico de los elementos relacionados con este proceso de selección, el objeto del acto contractual, fecha de inicio y de terminación.

7.1.5. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Se deberá aportar copia legible del documento de identidad del proponente persona natural y/o del representante legal si es persona jurídica.

7.1.6. SEGURIDAD SOCIAL

Como requisito indispensable para la presentación de la propuesta la **PERSONA NATURAL** deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre.

La **PERSONA JURÍDICA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal y el contador público de la empresa, dentro de un lapso de 6 meses (meses completos) hacia atrás, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, o en su defecto a partir del momento de su constitución si su existencia es menor a éste tiempo.

7.1.7. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

El proponente aportará certificado de antecedentes fiscales de la persona natural o jurídica y los de su Representante Legal, mínimo con vigencia de 30 días a la presentación de la oferta.

7.1.8. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente aportará certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o jurídica y los de su Representante Legal, mínimo con vigencia de 30 días a la presentación de la oferta.

7.1.9. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente aportará certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica, mínimo con vigencia de 30 días a la presentación de la oferta.

7.1.10. CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL SRNMC

El proponente aportará de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica constancia de no estar inscrito en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, mínimo con vigencia de 30 días a la presentación de la oferta.

7.1.11. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE NO INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

La proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, certificará bajo la gravedad de juramento —que se entiende prestado con la firma del documento— que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que

no tiene deudas con las entidades del Municipio de Ibagué ni con la Contaduría Pública. En caso positivo, señalará si tiene acuerdo de pago vigente.

7.1.12. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS (REDAM)

El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, deberá realizar la consulta y descargar el certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del portal único del Estado Colombiano gov.co.

7.1.11. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Con máximo 30 días de expedición respecto de la fecha de presentación de la oferta.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos previsibles asociados a la presente contratación:

No°	Clase	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Prob.	Impacto	Tratamiento	Responsable
1	General	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la entrega oportuna de los insumos por parte del contratista.	Desabastecimiento de materiales esenciales para el funcionamiento administrativo y misional de la entidad.	2-Baja	4-Alta	Establecer plazo perentorio de entrega en el contrato. Incluir cláusula de multas por mora. Supervisión permanente del cumplimiento.	Supervisor del contrato
2	General	Ejecución	Calidad	Entrega de bienes que no cumplen las especificaciones técnicas mínimas exigidas (tóneres	Devolución de mercancía, retraso en el suministro y posibles afectaciones al servicio	2-Baja	4-Alta	Verificación técnica de los bienes al momento de la entrega por parte del superviso	Supervisor del contrato / Dir. Administrativa

				incompatibles, papel de baja gramatura, insumos vencidos).	institucional.			r. Exigencia de garantía de calidad y correcto funcionamiento.	
3	General	Ejecución	Jurídico	Incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales.	Necesidad de adelantar trámites sancionatorios o declarar el incumplimiento, afectando el normal funcionamiento de la entidad.	1-Baja	3-Media	Exigencia de garantía única de cumplimiento. Seguimiento contractual permanente por parte del supervisor.	Oficina Jurídica / Supervisor
4	General	Precontractual	Presupuestal	Variación de precios en el mercado de papelería y aseo que supere el presupuesto oficial estimado.	Imposibilidad de adjudicación dentro del rango presupuestal disponible.	1-Baja	2-Baja	Presupuesto calculado como promedio de tres (3) cotizaciones actualizadas con IPC 2025 (5,10%). Proceso declarado desierto si ninguna oferta se ajusta al presupuesto.	Dir. Administrativa

9. ASIGNACIÓN DE GARANTÍAS

El contratista realizará el cargue de la garantía única en la plataforma del SECOP II, la cual, de conformidad con el artículo 7.° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.12 del Decreto 1082 de 2015, deberá ser suficiente de acuerdo con las obligaciones amparadas. Se incluirán los siguientes amparos:

Clase de amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	10% del valor del contrato	Plazo del contrato contado a partir de la firma y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes suministrados.	20% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más.

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

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-14, emitido por Colombia Compra Eficiente: **"Las entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deberán hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."**

En consecuencia, el presente proceso de Mínima Cuantía NO está cobijado por ningún acuerdo comercial internacional.

Diana Lorena Acevedo Montoya
Directora Administrativa
Contraloría Municipal de Ibagué

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Laura Camila Arce Guzmán	Contratista Dirección Administrativa		02/07/2026
Aprobó:	Sandra Magally Leal Siachoque	Abogada Oficina Asesora Jurídica		02/07/2026
Aprobó:	Maria Camila Charry Herrera	Asesora Oficina Asesora Jurídica		02/07/2026