



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

El municipio de Filadelfia, Caldas, en su actuación contractual se rige bajo la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; así como por sus decretos reglamentarios; en esta normatividad se determinan las modalidades de contratación que se deben adelantar con ocasión a los procesos que buscan el cumplimiento de los fines del estado, propendiendo que sean transparentes, permitiendo así una ejecución contractual eficiente para que se brinden más y mejores oportunidades en la sociedad.

De conformidad con estas disposiciones, previo a un proceso de contratación deberá existir un estudio de conveniencia de oportunidad que refleje la necesidad y forma de satisfacerla, las condiciones del contrato resultante, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que se puedan originar de la ejecución del contrato los cuales deben ser identificados, cuantificados y asignados.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes...”.

Igualmente, la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establece que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del estado (...).”

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La recién citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El artículo 209 de la Carta 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. Las autoridades administrativas deben: coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”

El artículo 355 de la Constitución política a su vez establece que ninguna rama u órgano del poder público puede decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. Sin embargo, permite al Gobierno, en sus diferentes niveles, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acorde con los planes de desarrollo.

La Alcaldía del municipio de Filadelfia, Caldas, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de sus diferentes dependencias. Para ello, es indispensable contar con los insumos básicos de papelería y oficina que permitan el desarrollo de las actividades diarias, la atención oportuna a la ciudadanía, la producción documental, la gestión de trámites y la adecuada conservación de la información



institucional

La adquisición de estos elementos es fundamental para la prestación eficiente de los servicios públicos a cargo de la administración municipal, toda vez que facilitan la ejecución de tareas propias de la gestión administrativa, financiera, jurídica, técnica y operativa. Además, el abastecimiento oportuno de insumos contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y continuidad de la función pública.

La presente contratación tiene como finalidad optimizar la gestión interna de la entidad y asegurar la disponibilidad de los recursos físicos requeridos para la atención adecuada de los usuarios, mejorando así la calidad de los servicios que presta la administración municipal a la comunidad filadelfeña. En consecuencia, la adquisición proyectada se encuentra debidamente justificada desde los puntos de vista técnico, administrativo y funcional, en el marco de la normativa aplicable.

Así las cosas, la Alcaldía del Municipio de Filadelfia, Caldas, a través de la Secretaría de Gobierno, considera necesario adelantar un proceso contractual a través del cual se pueda garantizar el suministro de papelería en pro del cumplimiento de los fines de la administración municipal.

2. OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: “SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FILADELFIA CALDAS”.

Alcance del objeto: El adjudicatario del proceso deberá realizar garantizar la entrega de los siguientes elementos en el municipio de Filadelfia, previa coordinación con el supervisor del contrato:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GR X 500- BLANCA	MONTO AGOTABLE
2	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 75 GR X 500- BLANCA	MONTO AGOTABLE
3	RESMAS DE PAPEL MEDIA CARTA 75 GR X 500- BLANCA	MONTO AGOTABLE
4	RESMA PAPEL FOTOGRAFICO TAMAÑO CARTA X100	MONTO AGOTABLE
5	PAPEL PERGAMINO TAMAÑO CARTA X 30 HOJAS	MONTO AGOTABLE
6	PAPEL PERGAMINO TAMAÑO OFICIO X 30 HOJAS	MONTO AGOTABLE
7	CAJA DE LAPICEROS DE PUNTA FINA (NEGRO) 0.7 SEMIGEL	MONTO AGOTABLE
8	CAJA DE LAPIZ N 2 X12	MONTO AGOTABLE
9	CAJA ARCHIVO INACTIVO No 12	MONTO AGOTABLE
10	CLIP MARIPOSA X 50	MONTO AGOTABLE
11	CAJAS CLIPS COLORES SURTIDOS X 100	MONTO AGOTABLE
12	CCAJA CLIPS METÁLICOS JUMBO	MONTO AGOTABLE
13	TINTA PARA IMPRESORA EPSON GENÉRICA NEGRA, AZUL, MAGENTA, AMARILO X LITRO	MONTO AGOTABLE
14	BISTURÍ FINO GRANDE ALMA METALICA	MONTO AGOTABLE
15	NOTAS ADHESIVAS BANDERINES 12 X 45 X 100	MONTO AGOTABLE
16	COSEDORA USA OFICINA PARA 30 HOJAS	MONTO AGOTABLE
17	PERFORADORA METÁLICA PARA PAPEL 2 HUECOS	MONTO AGOTABLE



18	CINTA EMPAQUE ADHESIVA 48X100M	MONTO AGOTABLE
19	GRAPA GALVANIZADA *5000	MONTO AGOTABLE
20	CARPETA YUTE TAMAÑO OFICIO	MONTO AGOTABLE
21	TIJERA GRANDE-OFICINA 8"	MONTO AGOTABLE
22	CARTULINA BLANCA TAMAÑO CARTA	MONTO AGOTABLE
23	GANCHO LEGAJADOR TRITON PLASTICO PQTE X20	MONTO AGOTABLE
24	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	MONTO AGOTABLE
25	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	MONTO AGOTABLE
26	BORRADOR	MONTO AGOTABLE
27	COLBON LIQUIDO X 240 G	MONTO AGOTABLE
28	SACAGANCHO TRITON	MONTO AGOTABLE
29	MARCADOR BORRABLE TABLERO NEGRO, AZUL Y ROJO	MONTO AGOTABLE
30	MARCADOR PERMANENTE NEGRO, AZUL Y ROJO	MONTO AGOTABLE
31	RECARGA DE TONER LASER JET PRO MFP M127FN	MONTO AGOTABLE
32	NOTAS ADHESIVAS COLORES SURTIDOS 76X76.	MONTO AGOTABLE
33	CINTA DE ENMASCARAR 24 MM X 25 MT	MONTO AGOTABLE
34	SILICONA LIQUIDA 500 ML	MONTO AGOTABLE
35	SILICONA BARRA GRUESA	MONTO AGOTABLE
36	TINTA PARA SELLOS-COLOR NEGRO 30 ML	MONTO AGOTABLE
37	TABLAS DE APOYO PLASTICA	MONTO AGOTABLE
38	CINTA PELIGRO 70 MM X 100M	MONTO AGOTABLE
39	MEMORIA USB X 32GB	MONTO AGOTABLE
40	HUELLERO DACTILAR TINTA COLOR NEGRO	MONTO AGOTABLE
41	CAJA RESALTADOR COLORES SURTIDOS X 12	MONTO AGOTABLE
42	REGLA DURA X 30 CM ACRILICA	MONTO AGOTABLE
43	LIBRO RADICADOR 500 FOLIOS 3 COLUMNAS LINEA CORRIENTE	MONTO AGOTABLE
44	PLIEGO DE PAPEL BOND BLANCO 75 GR.	MONTO AGOTABLE

Clasificación UNSPC

14111507 – Papel para impresora o fotocopidora.

14111530 – Papel de notas autoadhesivas.

44121701 – Bolígrafos.

44121706 – Lápices de madera.

44121708 – Marcadores.

44121716 – Resaltadores.

44121804 – Borradores.

44121905 – Almohadillas de tinta o estampillas.

44122104 – Clips para papel.

44122107 – Grapas.

44122003 – Carpetas.



44111515 – Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos.
44121613 – Removedores de grapas.
44121615 – Grapadoras.
44121618 – Tijeras.
44101602 – Perforadoras de papel.
31201517 – Cinta para empaquetar.
31201610 – Adhesivos.
43202000 – Dispositivos de almacenamiento extraíbles.
46151703 – Tinta de huellas dactilares.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones Generales del Adjudicatario:

1. Ejecutar oportunamente el contrato conforme las especificaciones señaladas en los documentos del proceso y en el anexo técnico correspondiente.
2. Cumplir con el objeto del contrato y su alcance, de conformidad con los estudios técnicos, anexos y demás que hacen parte de este, así como de acuerdo con las modificaciones o ajustes que, conforme con las obligaciones de revisión que le competen y debidamente aprobados, se deban realizar a los mismos.
3. Garantizar la calidad de los elementos entregados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la Invitación y demás documentos del proceso.
4. Designar un contacto que atienda de manera permanente los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato en procura de la correcta ejecución contractual, para coordinar todo lo relacionado con la naturaleza del objeto contractual.
5. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
6. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales, de conformidad con las normas que regulan la materia, obligaciones cuyo cumplimiento debe acreditar para la celebración del contrato, para cada uno de los pagos y para la liquidación del contrato.
8. Constituir y mantener vigentes las garantías que amparan el contrato por el tiempo pactado en el mismo, incluyendo las ampliaciones o modificaciones que se presenten durante la ejecución. Las garantías iniciales y sus modificaciones deberán ser sometidas al control y vigilancia del supervisor del contrato y a la aprobación por parte del área de contratación del Municipio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato o sus modificaciones y/o adiciones. Este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.
9. Presentar oportunamente las facturas y los soportes correspondientes y demás documentación requerida para los pagos.
10. Suscribir las actas de inicio del contrato, suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación dentro de los plazos establecidos para tal fin y según los formatos estipulados por la entidad. (si hubiere lugar a ello).
11. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
12. Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
13. Informar inmediatamente a la entidad estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
14. Guardar absoluta reserva sobre la información personal y datos de los beneficiarios y/o participantes del evento objeto del presente proceso.



15. Comunicarle inmediatamente a la entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
16. Las demás que resulten necesarias o convenientes en guarda del interés público.

Obligaciones Específicas del Adjudicatario:

1. Cumplir con la cantidad y especificaciones técnicas generales y particulares establecidas en el proceso de invitación pública, estudios previos, bien sea en la ficha técnica y/o especificaciones dadas para la realización del objeto contractual en la oportunidad pactada.
2. Realizar las entregas en el municipio de Filadelfia, Caldas.
3. Ejecutar en forma idónea, oportuna, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía exigida.
4. Las demás que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato y en guarda del interés público.

Obligaciones del Municipio:

1. Efectuar la vigilancia y control del contrato, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del mismo por intermedio del funcionario designado para ejercer la supervisión, vigilancia y control.
 2. Efectuar el pago en la forma y términos estipulados en el contrato.
 3. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales si es el caso.
 4. Aprobar la garantía única de cumplimiento que el contratista constituya en debida forma.
 5. Expedir el correspondiente registro presupuestal.
 6. Liquidar el contrato.
4. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN

El artículo 94 de Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* adicionó al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la siguiente modalidad: *Contratación Mínima cuantía*. La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Se publicará una invitación por un término no inferior a un día hábil, en el cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- b. El término previsto en la invitación para presentar oferta no será inferior a un día hábil.
- c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación.
- d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Así las cosas, y en armonía con lo dispuesto por los apartados pertinentes del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se precisan los términos para el correcto impulso del presente proceso.



6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Conforme el proyecto formulado por la Secretaría de Gobierno del Municipio de Filadelfia, la cuantía del proceso se estima en \$ **14.000.000** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.

*NOTA: En el momento de realizar la liquidación y pago del contrato, la Secretaría de Hacienda Municipal efectuará directamente los descuentos y retenciones de ley correspondientes a las siguientes estampillas y tasas estipuladas en el Estatuto Tributario Municipal vigente:

Estampilla Pro-Adulto Mayor: 4 %

Estampilla Pro-Cultura: 1.5 %

Estampilla Pro-Justicia: 2 %

Tasa Pro-Deporte: 2 %

Estampilla Pro-Universidad: 2 %

Retención de Industria y Comercio (ICA): 0.07 %

Parágrafo: El presente proceso es por monto agotable, lo que significa que el valor del futuro contrato corresponderá al presupuesto oficial de la entidad, y los pagos se realizarán de acuerdo a la oferta de menor valor de los ítems ofertados por el adjudicatario en su respectiva oferta económica.

La elección de la oferta de menor valor se realizará con base en el estudio de mercado practicado por la entidad, precisando que, los precios fijados para la comparación de las ofertas económicas del proceso equivalen al promedio por ítem que corresponden a:

			COTIZACION 1	DON FERMIN	COTIZACION 2	FUNCUPA	PROMEDIO	
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR 1	TOTAL 1	VALOR 2	TOTAL 2	PROMEDIO UNI	PROMEDIO TOTAL
1	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GR X 500- BLANCA	1	\$ 27.000	\$ 27.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 26.000	\$ 26.000
2	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 75 GR X 500- BLANCA	1	\$ 24.000	\$ 24.000	\$ 22.000	\$ 22.000	\$ 23.000	\$ 23.000
3	RESMAS DE PAPEL MEDIA CARTA 75 GR X 500- BLANCA	1	\$ 19.800	\$ 19.800	\$ 18.500	\$ 18.500	\$ 19.150	\$ 19.150
4	RESMA PAPEL FOTOGRAFICO TAMAÑO CARTA X100	1	\$ 45.000	\$ 45.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 42.500	\$ 42.500
5	PAPEL PERGAMINO TAMAÑO CARTA X 30 HOJAS	1	\$ 22.000	\$ 22.000	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 21.000	\$ 21.000
6	PAPEL PERGAMINO TAMAÑO OFICIO X 30 HOJAS	1	\$ 27.000	\$ 27.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 26.000	\$ 26.000
7	CAJA DE LAPICEROS DE PUNTA FINA (NEGRO) 0.7 SEMIGEL	1	\$ 18.000	\$ 18.000	\$ 16.000	\$ 16.000	\$ 17.000	\$ 17.000
8	CAJA DE LAPIZ N 2 X12	1	\$ 14.000	\$ 14.000	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 13.000	\$ 13.000
9	CAJA ARCHIVO INACTIVO No 12	1	\$ 16.000	\$ 16.000	\$ 15.000	\$ 15.000	\$ 15.500	\$ 15.500



10	CLIP MARIPOSA X 50	1	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 9.000	\$ 9.000
11	CAJAS CLIPS COLORES SURTIDOS X 100	1	\$ 8.900	\$ 8.900	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.450	\$ 8.450
12	CCAJA CLIPS METÁLICOS JUMBO	1	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 11.000	\$ 11.000
13	CTINTA PARA IMPRESORA EPSON GENÉRICA NEGRA, AZUL, MAGENTA, AMARILLO X LITRO	1	\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 70.000	\$ 70.000	\$ 80.000	\$ 80.000
14	BISTURÍ FINO GRANDE ALMA METALICA	1	\$ 7.200	\$ 7.200	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 6.600	\$ 6.600
15	NOTAS ADHESIVAS BANDERINES 12 X 45 X 100	1	\$ 9.000	\$ 9.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.500	\$ 8.500
16	COSEDORA USA OFICINA PARA 30 HOJAS	1	\$ 38.000	\$ 38.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 34.000	\$ 34.000
17	PERFORADORA METÁLICA PARA PAPEL 2 HUECOS	1	\$ 37.000	\$ 37.000	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 36.000	\$ 36.000
18	CINTA EMPAQUE ADHESIVA 48X100M	1	\$ 16.000	\$ 16.000	\$ 14.000	\$ 14.000	\$ 15.000	\$ 15.000
19	GRAPA GALVANIZADA *5000	1	\$ 11.000	\$ 11.000	\$ 9.000	\$ 9.000	\$ 10.000	\$ 10.000
20	CARPETA YUTE TAMAÑO OFICIO	1	\$ 1.200	\$ 1.200	\$ 1.200	\$ 1.200	\$ 1.200	\$ 1.200
21	TIJERA GRANDE-OFICINA 8"	1	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 11.000	\$ 11.000
22	CARTULINA BLANCA TAMAÑO CARTA	1	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200
23	GANCHO LEGAJADOR TRITON PLASTICO PQTE X20	1	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
24	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	\$ 300	\$ 300	\$ 200	\$ 200	\$ 250	\$ 250
25	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	\$ 400	\$ 400	\$ 250	\$ 250	\$ 325	\$ 325
26	BORRADOR	1	\$ 1.200	\$ 1.200	\$ 800	\$ 800	\$ 1.000	\$ 1.000
27	COLBON LIQUIDO X 240 G	1	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 11.000	\$ 11.000
28	SACAGANCHO TRITON	1	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.000
29	MARCADOR BORRABLE TABLERO NEGRO, AZUL Y ROJO	1	\$ 9.000	\$ 9.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.500	\$ 8.500
30	MARCADOR PERMANENTE NEGR, AZUL Y ROJO	1	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 7.000	\$ 7.000
31	RECARGA DE TONER LASER JET PRO MFP M127FN	1	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 175.000	\$ 175.000
32	NOTAS ADHESIVAS COLORES SURTIDOS 76X76.	1	\$ 9.000	\$ 9.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 8.500	\$ 8.500
33	CINTA DE ENMASCARAR 24 MM X 25 MT	1	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.500	\$ 5.500
34	SILICONA LIQUIDA 500 ML	1	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 9.000	\$ 9.000



35	SILICONA BARRA GRUESA	1	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600
36	TINTA PARA SELLOS-COLOR NEGRO 30 ML	1	\$ 7.000	\$ 7.000	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 6.500	\$ 6.500
37	TABLAS DE APOYO PLASTICA	1	\$ 18.000	\$ 18.000	\$ 15.000	\$ 15.000	\$ 16.500	\$ 16.500
38	CINTA PELIGRO 70 MM X 100M	1	\$ 45.000	\$ 45.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 42.500	\$ 42.500
39	MEMORIA USB X 32GB	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 50.000	\$ 50.000	\$ 55.000	\$ 55.000
40	HUELLERO DACTILAR TINTA COLOR NEGRO	1	\$ 5.500	\$ 5.500	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.250	\$ 5.250
41	CAJA RESALTADOR COLORES SURTIDOS X 12	1	\$ 18.000	\$ 18.000	\$ 15.000	\$ 15.000	\$ 16.500	\$ 16.500
42	REGLA DURA X 30 CM ACRILICA	1	\$ 4.000	\$ 4.000	\$ 3.000	\$ 3.000	\$ 3.500	\$ 3.500
43	LIBRO RADICADOR 500 FOLIOS 3 COLUMNAS LINEA CORRIENTE	1	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 37.500	\$ 37.500
44	PLIEGO DE PAPEL BOND BLANCO 75 GR.	1	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000
	TOTAL		\$ 934.300	\$ 934.300	\$ 783.750	\$ 783.750	\$ 859.025	\$ 859.025

Forma de Pago. La Administración Municipal desembolsará el 100% del valor del contrato mediante actas parciales proporcionales, verificando la entrega efectiva de los elementos contratados, y los informes donde se pueda verificar, mediando en cada caso presentación de los soportes documentales y registros a que hubiere lugar, factura emitida con las formalidades que impone la norma, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

Los pagos están sujetos a los trámites requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal.

En todo caso el pago correspondiente se sujetará a la disponibilidad de Tesorería y al plan mensualizado de caja y la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaria de Hacienda Municipal, a entera satisfacción.

Para los pagos, el contratista deberá allegar factura y constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral según el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso de consorcio o unión temporal, éste deberá informar el número del NIT, así como realizar la facturación conforme las disposiciones de la DIAN en la materia, precisando que el pago de estampillas se efectuará mediante retención sobre pagos o abonos en cuenta.

En este punto se precisa que, el Municipio de Filadelfia solo adquiere obligaciones con el contratista, y de ninguna manera aceptará pagos a terceros.

Disponibilidad Presupuestal: El Municipio cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 1137 y 1138 del 24/07/2026 con los cuales honrará las obligaciones contraídas en el contrato.

7. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo las disposiciones de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y en armonía con la metodología señalada en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en Procesos de Contratación"*



(Versión M-ICR-01) de la Agencia Nacional de Contratación, en el Anexo del proceso se tipifican, estiman y asignan los riesgos asociados al mismo.

8. GARANTÍAS

Fase Contractual: Admitiendo la prevalencia del interés de la administración, el contratista (adjudicatario del proceso) deberá constituir en favor del Municipio, garantía única de cumplimiento que podrá consistir en póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria otorgada por un banco local, que ampare y cumpla las siguientes condiciones:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento incluido amparo de posibles multas y la cláusula penal pecuniaria.	10% del valor del Contrato.	Igual al plazo de ejecución y 6 meses más.
Calidad de los servicios ofrecidos.	20% del valor del Contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

9. ANALISIS DE ACUERDOS COMERCIALES:

Según el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-14) de la Agencia Nacional de Contratación, “están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Corea, Costa Rica, los Estados AELC, Estados Unido, el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea; y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN” (página 15).

A continuación, se evidencia el análisis practicado por la administración para establecer los Acuerdos Comercial aplicables al proceso, entendidos como condición para fijar los términos de la presente convocatoria pública:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso Superior al Umbral del Acuerdo	Excepción Aplicable al Proceso	Proceso Cubierto por el Acuerdo
Alianza del Pacífico	Chile	Si	No.	No.	No
	Perú	Si	No.	No.	No
Chile		Si	No.	No.	No
Corea		Si	No.	No.	No
Costa Rica		Si	No.	No.	No
Estados AELC		Si	No.	No.	No



Estados Unidos		Si	No.	No.	No
Triángulo del Norte	Salvador	Si	Si	No.	No
	Guatemala	Si	Si	No.	Si
Unión Europea		Si	No	No.	No
Decisión 439 de 1998 CAN		Si	Si	No.	Si

Así las cosas, el Municipio “debe dar a los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos” (página 6 del Manual ibidem), al igual que a los servicios prestados por proponentes de Guatemala.

Filadelfia, Caldas, julio de 2026.

(Firmado en Original)

PAULA ANDREA CASTAÑO GALVIS

Secretaria de Gobierno

Municipio de Filadelfia

Proyectó:

Natalia Pava García

Contratista, Municipio de Filadelfia