SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:	No. MF-MC-031 DE 2026
OBJETO:	ALQUILER DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNERES, CON SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL (PREVENTIVO Y CORRECTIVO), INCLUYENDO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORESTA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El contratista seleccionado deberá realizar el suministro objeto del contrato dentro del plazo comprendido desde el perfeccionamiento y protocolización del acta de inicio y hasta el 27 de diciembre de 2026.

En el municipio de Floresta, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), y dando cumplimiento al cronograma establecido dentro del proceso de contratación, se procede a la elaboración del presente informe de selección y recomendación de adjudicación, con el fin de documentar y sustentar la evaluación de las propuestas recibidas, así como de recomendar al oferente que, conforme a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, cumple con los requisitos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros exigidos, y presenta la oferta más favorable para los intereses de la entidad.

Cerrado el proceso de selección de mínima cuantía a través del Secop ii se recibieron las siguientes propuestas



EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON MENOR VALOR

PROPONENTE:	MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO/ DISTRIBUCIONES CNM
IDENTIFICACIÓN:	Cedula No. 7.165.442 de Tunja
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:	TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 13,520,000.00)

Teniendo en cuenta la que la propuesta presentada al proceso, por MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO no supera el Presupuesto Oficial, y es la de menor valor, se procede con la verificación de los requisitos habilitantes así:

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:

ÍTEM	REQUISITOS	CUMPLE SI/NO	OBSERVACION
1	**CAPACIDAD JURÍDICA**		
1.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA anexo 1	SI	Aporta documento en 3 folios

1.2.	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:	SI	Aporta documento en 3 folios
1.3.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	NA	NA
1.4.	SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL	NA	NA
1.5.	FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA	SI	Aporta documento en 1 folio
1.6.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	SI	Aporta documento en 1 folio y verificado por la entidad el de la persona jurídica
1.7	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL	SI	Aporta documento en 1 folio y verificado por la entidad
1.8	CERTIFICADOS ANTECEDENTES JUDICIALES	SI	Aporta documento en 2 folios y verificado por la entidad
1.9	SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	SI	Aporta documento en 1 folio y verificado por la entidad
1.10	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT)	SI	Aporta documento en 4 folios
1.11	PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.	SI	Aporta documento en 1 folio
1.12	HOJA DE VIDA FORMATO DAFP	SI	Aporta documento en 3 folios
1.13	AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	SI	Aporta documento en 1 folio
1.14	DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR	SI	Aporta documento en 1 folio
1.15	CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	SI	Aporta documento en 2 folios y verificado por la entidad
1.16	PACTO DE INTEGRIDAD	SI	Aporta documento en 2 folios
1.17	REDAM	SI	Aporta documento en 1 folio
2	CAPACIDAD TÉCNICA	SI	Aporta documento en 2 folios
2.1	PERSONAL MINIMO REQUERIDO **Perfil** / **Experiencia** / **Cantidad** Personal operativo / El contratista deberá disponer de personal natural idóneo y calificado, con experiencia comprobable en mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de Fimware de equipos de oficina, fotocopiadoras, escáneres o equipos afines y/o certificado de capacitación. El personal deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo un (1) contrato, cuyo objeto y/o obligaciones incluyan la prestación de servicios de mantenimiento de fotocopiadoras y equipos de oficina. / UNO	SI	Aporta documentos en 12 folios

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secplaneacion@floresta-boyaca.gov.co
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

3	**EXPERIENCIA** El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de tres (3) contratos ejecutados y liquidados, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda al alquiler de máquinas para impresión, fotocopiado y escaneo, incluyendo el soporte técnico. Adicionalmente, al menos dos (2) de los contratos presentados deberán contemplar expresamente dentro de su objeto o de sus obligaciones la prestación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras. .	SI	Aporta documento en 28 folios Contrato | Contratante | Contratista | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Valor total del contrato en SMMLV | Porcentaje de participación | Valor total facturado según porcentaje de participación CA-013-2025 | ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS | MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO | 14/01/2025 | 13/04/2025 | 1 | 100% | 1.428.000 COP MB-MC-020 DE 2024 | ALCALDIA DE BUSBANZA - BOYACA | MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO | 18/07/2024 | 31/12/2024 | 5,6 | 100% | 7.300.700 COP MF-MC-017-2022 | BOYACA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE FLORESTA | MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO | 31/03/2022 | 28/12/2022 | 6 | 100% | 6.000.000 COP
4	**OFERTA ECONOMICA**	SI	Aporta documento en 1 folio: Se verifica que cumpla con los requisitos exigidos dentro de la invitación del proceso

3

Luego de realizada la verificación de requisitos habilitantes se concluye que EL PROPONENTE-MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO, identificado con la Cedula No. 7.165.442 de Tunja, Es catalogado como HABILITADO**.**

RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO

El Comité Evaluador designado mediante comunicación interna, recomienda al Ordenador del gasto, adjudicar el proceso de selección. MF-MC-031-2026 de la referencia al proponente MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO, identificado con la Cedula No. 7.165.442 de Tunja.

Lo anterior, toda vez que en virtud de los resultados obtenidos en la verificación de los criterios jurídicos, técnicos y económicos el referido oferente dio cumplimiento a los criterios de selección definidos por la Entidad en los pliegos de la invitación y estudio previo.

La presente recomendación es brindada a la luz de los principios que rigen los procedimientos de escogencia de los contratistas de las entidades estatales.

Una vez culminada el informe de selección, se firma a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2026, por quien en ella intervienen

ERIKA GREISY CELY SALAMANCA
Secretaria de Gobierno

GUILLERMO ANDRES VARGAS M.
Secretario de Planeación

ADRIAN ALEXANDER PRIETO
Secretario de Hacienda