1.INFORMACIÓN GENERAL

REGISTRÓ BP y P No. : 202500000046404 –A2

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ".

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: LUZ ELIZABETH CORREDOR DUARTE/ PEDRO JULIO ACUÑA RODRIGUEZ.

CIUDAD Y FECHA: PAIPA JULIO DE 2026.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Paipa, a través de la Secretaría General y de Gobierno, elabora la presente justificación con el fin de adelantar un proceso de mínima cuantía cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ".**

Que de conformidad con los artículos 2, 314 y 315 de la Constitución Política, corresponde a las entidades territoriales garantizar el cumplimiento de sus funciones administrativas y la adecuada prestación de los servicios a su cargo, para lo cual deben disponer de los medios y recursos necesarios para el desarrollo de su gestión institucional.

Que el ejercicio de tales funciones, implican para la administración municipal el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la ley en forma previa, concomitante y con posterioridad a la suscripción de contratos administrativos indispensables para el cumplimiento de los cometidos y funciones asignados en la Constitución y la ley a la entidad territorial.

Que la Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal están orientados el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Igualmente la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo el ente territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la Ley para la materialización de los principios de la contratación pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia que les atribuyen la constitución y la Ley conforme a los principios señalados en la Ley orgánica de ordenamiento territorial y la Ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente en lo referente a la responsabilidad y transparencia, que puntualiza que los Municipios asumirán las competencias a su cargo previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial garantizando su manejo transparente, para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

De conformidad con lo previsto en el Decreto Municipal 120 de 2016, es misión de la Secretaria General y de Gobierno dirigir los sistemas administrativos y de fortalecimiento de la capacidad de las dependencias que integran la Administración central, gerenciar los recursos humanos y tecnológicos, ejercer las competencias policivas que por disposición legal le correspondan al ente territorial, dirigir la gestión documental, los servicios

administrativos y generales y liderar el sistema de compras públicas del Municipio.
La Administración Municipal de Paipa, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad, debe garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y acceso a la documentación producida y recibida en desarrollo de sus funciones. Para ello se requiere disponer de unidades de conservación archivística tales como carpetas cuatro aletas desacidificadas, carpetas en propalcote, carpetas en yute y cajas para archivo, elementos indispensables para proteger físicamente los documentos durante su ciclo vital y garantizar su preservación a largo plazo.

Actualmente las dependencias de la Administración Municipal presentan un incremento en la producción documental derivada de los procesos administrativos, contractuales, financieros, jurídicos y misionales, generando una demanda creciente de unidades de conservación archivística. El inventario existente de carpetas y cajas para archivo resulta insuficiente para garantizar la adecuada organización, conservación y almacenamiento de la documentación producida durante la vigencia 2026, situación que hace necesaria la adquisición de nuevos elementos archivísticos. Los elementos requeridos deben cumplir las especificaciones técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, especialmente en lo relacionado con materiales libres de ácido, resistencia mecánica y condiciones de conservación preventiva, con el fin de evitar el deterioro físico y químico de la documentación institucional

La adquisición de estos elementos constituye una actividad necesaria para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la entidad, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. De no adelantarse la presente contratación, la Administración Municipal podría presentar dificultades en la organización, conservación, consulta y custodia de los documentos producidos por las diferentes dependencias, aumentando el riesgo de deterioro, pérdida o afectación del patrimonio documental del Municipio, así como posibles incumplimientos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan Municipal de Desarrollo y con el proyecto denominado "**DESARROLLAR ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE PAIPA**", identificado con **BPIN 202500000046404-A2**, el cual cuenta con respaldo presupuestal mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2026000690 del 16 de junio de 2026**.

Que dentro del Plan de Desarrollo – bajo el programa Desempeño Institucional y su meta Desarrollo De Acciones Para Fortalecer El Clima Institucional, donde se cuenta con una instancia estratégica para el cumplimiento efectivo de la misión institucional en el cual se establece el "Proceso de gestión Documental" para la planeación, producción, gestión y tramite, organización, disposición, prevención y conservación a corto, media y largo plazo, dando cumplimiento a la ley general de archivos.

Que por lo anterior se hace necesaria la celebración de un contrato cuyo objeto sea "**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ"**, y de esta manera dar cumplimiento a los requerimientos de cada proceso en el tema documental.

De ahí la necesidad de adelantar el presente proceso de selección para contratar el suministro de elementos de archivo en las cantidades y especificaciones técnicas requeridas, mediante la selección de una persona natural o jurídica legalmente habilitada para ejecutar el objeto contractual.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ".

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-CODIGO UNSPSC

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, componentes incluidos se encuentran identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

"Bien o bienes a contratar"		
NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
FAMILIA	44120000	Suministros de oficina
CLASE	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
PRODUCTO	44122003	Carpetas
NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
FAMILIA	44110000	Accesorios de oficina y escritorio
CLASE	44111500	Agendas y accesorios
PRODUCTO	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

La presente clasificación, se realiza solo para efectos de determinar el objeto, pero por ser un proceso de mínima cuantía, no se exige RUP

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR:

Se trata de un **CONTRATO DE COMPRAVENTA,** que se suscribirá con el Municipio de Paipa para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal y así poder cumplir con los requerimientos y la buena labor de la entidad.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LA S PARTES:

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE PAIPA**
CONTRATISTA: **PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA**

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

3.5.1. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Obrar con buena fe, lealtad contractual y diligencia durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos que puedan afectar su normal desarrollo.

2. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera de la ley, que tengan por objeto inducirlo a realizar u omitir actos contrarios a la legalidad o a los intereses de la Entidad.

3. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y la minuta contractual, así como con las normas legales y reglamentarias aplicables.

4. Informar de manera oportuna al Municipio de Paipa sobre cualquier irregularidad, novedad o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, lo cual será verificable para cada uno de los pagos que efectúe la Entidad y para la liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar.

6. Manifestar, con la suscripción del contrato, que el origen de los recursos utilizados para su ejecución es lícito y no proviene de actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo u otras conductas ilícitas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 y demás normas concordantes.

7. Cumplir con todos los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, en los términos establecidos por la normativa vigente y por la Entidad contratante.

8. Constituir la garantía única contractual en los amparos, valores y vigencias exigidos, y presentarla a la Subsecretaría de Compras Públicas del Municipio de Paipa para su revisión y aprobación, como requisito indispensable para el inicio de la ejecución del contrato.

9. Mantener vigente la garantía única durante todo el plazo de ejecución del contrato y, cuando sea del caso, durante el término adicional exigido para cubrir las obligaciones posteriores a su terminación.

10. Suscribir las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, actas de recibo parcial, acta de recibo final y acta de liquidación, cuando a ello haya lugar.

11. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio de Paipa a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los contractuales, sin autorización previa y expresa de la Entidad.

12. Presentar el informe final de ejecución del contrato, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y contener la relación detallada de los bienes suministrados, de conformidad con el objeto contractual y las condiciones pactadas.

13. Mantener indemne al Municipio de Paipa frente a cualquier reclamación, demanda, acción o perjuicio que provenga de terceros y tenga como causa actuaciones u omisiones atribuibles al contratista en desarrollo del contrato.

14. Responder por los daños que se causen a los bienes de la Entidad, al personal vinculado por el contratista o a terceros, con ocasión de la ejecución del contrato.

15. Cumplir con las demás obligaciones necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual, de los estudios previos, la invitación pública y de las condiciones ofrecidas en su propuesta, en armonía con la normatividad vigente.

3.5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** para el desarrollo del presente contrato se obliga a lo siguiente:

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones, cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación pública y la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
2. Entregar los elementos de archivo objeto del contrato dentro del plazo de ejecución del contrato, contados de conformidad con lo establecido en el contrato, en las instalaciones del Almacén del Municipio de Paipa, previa coordinación con el supervisor del contrato y verificación de los bienes recibidos.
3. Entregar los bienes acompañados de la respectiva factura y/o remisión, en la cual se indiquen, como mínimo, las cantidades entregadas, referencias, marcas, características y demás información que permita su plena identificación y verificación.
4. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, de primera calidad, originales y aptos para el uso para el cual fueron adquiridos, y que correspondan a las características y especificaciones técnicas ofertadas.
5. Garantizar que los bienes suministrados cumplan con las normas técnicas, de calidad y seguridad que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de cada elemento, cuando corresponda.
6. Garantizar que los bienes sean debidamente embalados, transportados, manipulados y entregados, de manera que se conserven en condiciones adecuadas y se evite su deterioro, contaminación, pérdida o daño durante el transporte y hasta su entrega efectiva a la Entidad.
7. Asumir todos los costos y gastos asociados al suministro y entrega de los bienes, incluidos, entre otros, transporte, cargue, descargue, embalaje, manipulación y demás que sean necesarios para el cumplimiento integral del objeto contractual, sin que ello genere costos adicionales para el Municipio de Paipa.
8. Retirar y reemplazar, por su cuenta y sin costo adicional para la Entidad, los elementos que no cumplan con las cantidades, características, referencias, condiciones de calidad o especificaciones técnicas requeridas, o que presenten deterioro, defectos de fabricación o cualquier otra condición que impida su adecuada utilización.
9. Realizar el cambio o reposición de los bienes objeto de reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada por el supervisor del contrato, cuando se determine que estos presentan defectos, deterioro, mala calidad, inconsistencias en las cantidades o diferencias frente a las especificaciones técnicas contratadas, sin que ello implique costos adicionales para el Municipio.
10. No sustituir las marcas, referencias, modelos o especificaciones técnicas ofrecidas y aceptadas por la Entidad, salvo que exista autorización previa y expresa del supervisor del contrato y que la sustitución resulte técnicamente procedente y no implique disminución de las condiciones de calidad o características requeridas.

11. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes y observaciones de carácter técnico y administrativo formulados por el supervisor del contrato, relacionados con la correcta ejecución del objeto contractual.
12. Coordinar con el supervisor del contrato y con el responsable del Almacén Municipal la entrega y recepción de los bienes, facilitando las actividades de verificación, conteo, inspección y demás procedimientos internos establecidos por la Entidad.
13. Realizar el suministro de los bienes de manera eficiente, oportuna, diligente y responsable, garantizando el cumplimiento de las condiciones pactadas y de los tiempos establecidos para la ejecución contractual.
14. Garantizar la disponibilidad y entrega oportuna de los bienes ofertados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las cantidades, características y condiciones establecidas por la Entidad.
15. Realizar entregas parciales únicamente cuando así se encuentre previsto en los documentos del proceso o cuando sean requeridas por la Entidad y resulten compatibles con las condiciones de ejecución del contrato, sin que ello implique modificación de las condiciones económicas pactadas.
16. Responder por la calidad y correcta entrega de los bienes suministrados y por los daños o perjuicios que sean imputables al CONTRATISTA y que se ocasionen con motivo de la ejecución del objeto contractual, de conformidad con la ley y las condiciones pactadas.
17. Cumplir las demás obligaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que sean inherentes a la naturaleza del suministro, se encuentren previstas en los estudios y documentos previos, la invitación pública, la oferta, el contrato o sean exigibles de conformidad con la normatividad vigente.

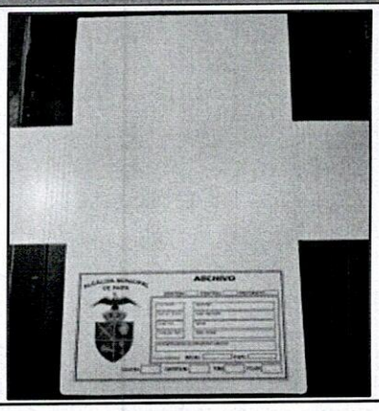
3.5.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato el Municipio se obliga a:

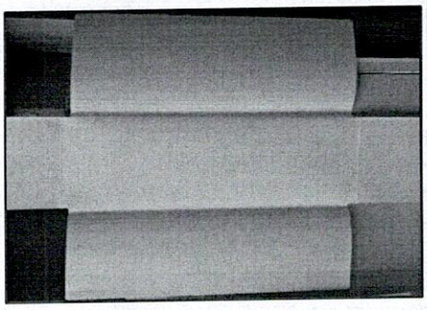
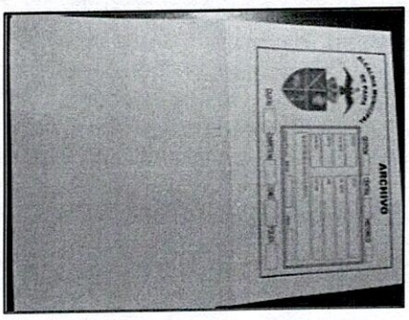
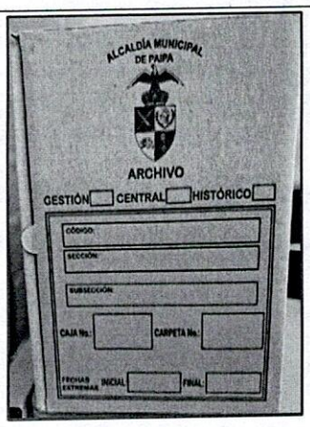
a. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993.
b. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada Valor de la Minuta del Contrato, en la oportunidad y forma estipulada.
c. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
d. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
f. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.

3.6. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

El objeto del contrato será **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ"**, y debe cumplir con las siguientes características técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIA	CANTIDAD
1	**CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. **Nota:** El diseño de los rótulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		480

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

2	**CARPETA PROPALCOTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.		280
3	**CARPETA EN YUTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		3714
4	**CAJA PARA ARCHIVO** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. **Nota:** El diseño de los rotulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		850

- **Logo alcaldía municipal de Paipa**

Alcaldía de
Paipa

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **un (01) mes** contado a partir de la de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Paipa Boyacá oficina de Almacén, edificio administrativo o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.

3.9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Conforme a la consulta de precios en el mercado la Secretaria General Y De Gobierno ha establecido que el valor aproximado del futuro contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12,871,836,00)** valor que incluye todos los costos directos e indirectos, el valor del IVA si a ello hubiere lugar, y demás gastos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación; teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del objeto a contratar, respaldado mediante certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DIS-2026000690 expedido el 16 de junio de 2026 por la secretaria de Hacienda.

Por lo anterior, la Secretaria General y de Gobierno, ha llegado a la conclusión conforme al promedio de las cotizaciones realizadas, que el presupuesto oficial del proceso de selección, el cual incluye impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto a contratar, es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO COT 1	VALOR UNITARIO COT 2	VALOR UNITARIO COT 3	VALOR UNITARIO PROMEDIO	TOTAL
1	**CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.	480	UNIDADES	$ 2,168.78	$ 2,104.52	$ 2,233.04	$ 2,169	$ 1,041,120
2	**CARPETA PROPALCOTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.	280	UNIDADES	$ 2,168.78	$ 2,104.52	$ 2,233.04	$ 2,169	$ 607,320

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

3	**CARPETA EN YUTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.	3714	UNIDADES	$ 1,588.83	$ 1,541.75	$ 1,635.90	$ 1,589	$ 5,901,546
4	**CAJA PARA ARCHIVO** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. **Nota:** El diseño de los rotulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.	850	UNIDADES	$ 6,260.53	$ 6,075.03	$ 6,446.03	$ 6,261	$ 5,321,850
PRESUPUESTO OFICIAL								**$ 12,871,836**

(*)El valor de esta casilla será el valor techo de los precios ofertados por los oferentes, por lo mismo el oferente que sobrepase este valor será rechazado.

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo del régimen de tributación al que se pertenezca:

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN
Retención en la fuente	Según régimen de tributación al que se pertenezca: Declarante 2,5% No declarante 3,5%
Industria y Comercio	Depende la actividad
RETE IVA	Depende si es responsable de IVA = 15%
Estampilla pro- Cultura	2,0%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
Tasa Pro-deporte	2,5%
Estampilla de justicia Familiar	2 %

3.10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la Secretaria de Hacienda del Municipio Paipa ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDP No. 2026000690 del 16 de junio de 2026 denominado, **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ"**, por un valor de **TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000) M/CTE** .

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

3.11 RUBRO PRESUPUESTAL

RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE
2.3.2.02.02.009.04.41	Servicios para la comunidad, sociales y personales a la gestión administrativa /INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION/GOBIERNO TERRITORIAL/ Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración publica territorial/intersubsectorial gobierno	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

3.12. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO DE PAIPA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante UN (1) ÚNICO PAGO, equivalente al cien por ciento (100%) del valor contractual, una vez se haya realizado la entrega total de los elementos objeto del contrato y estos hayan sido recibidos a satisfacción por la Entidad, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y demás condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación pública y el contrato.

Para el trámite del pago, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

1. Factura electrónica o documento equivalente, cuando haya lugar.
2. Ingreso detallado de los elementos efectivamente entregados, debidamente recibida por el Almacén Municipal.
3. Informe de las actividades desarrolladas y del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Acta de recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
5. Registro fotográfico de la entrega de los bienes, cuando corresponda.
6. Certificación que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizará el respectivo pago, cuando esta no repose previamente en los documentos del contrato o se requiera su actualización.

El pago se efectuará dentro del plazo establecido por la Entidad, previa radicación y verificación de la totalidad de los documentos requeridos, y estará sujeto al cumplimiento de los trámites presupuestales, contables y financieros correspondientes, sin perjuicio de las obligaciones legales de la Entidad en materia de pago y del derecho de turno previsto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: La presentación incompleta o incorrecta de los documentos requeridos para el trámite de pago dará lugar a la devolución de la cuenta para su correspondiente subsanación. El término para el pago se contará a partir de la radicación completa de los documentos exigidos, de conformidad con las condiciones contractuales y las disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los informes, certificaciones, actas y demás documentos originales o soportes de ejecución que correspondan deberán incorporarse al expediente contractual que reposa en la Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual, de conformidad con los procedimientos internos de gestión documental de la Entidad.

3.13 PERFIL DEL OFERENTE Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el presente documento y no se encuentren incursos dentro de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley:

1. Individualmente, como: personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la selección y que su actividad le permita desarrollar el objeto a contratar.

2. Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en la ley. Si el proponente se presenta a modo de Consorcio o Unión Temporal por lo menos uno de ellos debe ostentar que su actividad le permita desarrollar el objeto a contratar.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

Todos los Proponentes deben:

a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
c) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución del contrato y un (01) año más.
d) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1.993 y en la Ley 1150 de 2.007.
e) No estar incursos en ninguna causal de disolución y/o liquidación.
f) No estar en proceso de liquidación.
g) No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2.000.
h) No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

NOTA: Ninguna persona natural o jurídica podrá formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal o persona jurídica o cualquier tipo de sociedad prevista por la Ley, para presentar propuesta para el presente proceso. De la misma manera tampoco podrá una persona presentar más de una oferta en el presente proceso o hacer una combinación de estas dos posibilidades individual o conjuntamente.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE LA SOPORTAN

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, donde se indica: "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía", y el artículo 94 DE LA Ley 1474 de 2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

Teniendo en cuenta que se realizará un proceso de mínima cuantía, la entidad para determinar la oferta más favorable aplicará lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, artículo 94, numeral 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.

El presupuesto oficial asignado para este proceso, no supera el 10% de la menor cuantía; el Decreto1860 de 2021, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de MINIMA CUANTIA incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.

El Decreto 142 de 2023, establece en el artículo 5. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.5.1. de la subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.5.1. de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del decreto 1082 de 2015, el cual quedaría así:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y servicios, del ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Parágrafo. Dentro de las condiciones técnicas exigidas se podrán incluir aspectos ambientales y sociales en los términos establecidos en el parágrafo del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del presente Decreto.

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, se solicita realizar la publicación de la invitación oportunamente en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto, en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.1.1.7.1).

LIMITACIÓN A MIPYMES

En atención al decreto 1860 del 2021, articulo 5. Modificación de la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1080 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1082 de 2015, los cuales quedaran así:

"ARTICULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONVOCATORIA LIMITADA

El municipio de Paipa, publicará la invitación, en la que se indique que el proceso se encuentra limitado a MIPYMES y las condiciones y requisito que deberán ser tenidos en cuenta por los interesados.

En el cronograma de la invitación se encuentra publicada la fecha y hora en la que los interesados podrán presentar la solicitud de limitación a MIPYMES.

En el mismo cronograma se encuentra estipulada la fecha en que la entidad publicará el aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en el cronograma de invitación y deberán cumplir con los requisitos mínimos requeridos en el decreto 1860 de 2021 y establecidos precedentemente en el presente documento.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

5.1. ASPECTOS GENERALES

Dentro de las opciones que existen en el mercado para satisfacer esta necesidad encontramos empresas mayoristas y minoristas, dedicados a la comercialización de los bienes y servicios solicitados en la necesidad y que se encuentran clasificadas en actividades económicas relacionadas con el objeto del presente proceso, y que puede poseer el siguiente código CIIU, (entre otros):

Los MACROSECTORES, señalados en el sistema de información y reporte empresarial- superintendencia de sociedades (SIREM); donde se puede establecer que el objeto del presente proceso se enmarca en el MACROSECTOR económico **SECCION C: INDUSTRIAS MANUFACTURERAS Y SECCION G: COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR.**

Grupo 1702: Fabricación de papel y cartón ondulado (corrugado); fabricación de envases, empaques y de

embalajes de papel y cartón.

Esta clase incluye:

- La fabricación de papel o cartón ondulado, corrugado o acanalado.
- La fabricación de envases y embalajes de papel o cartón ondulado (corrugado); la fabricación de envases plegables de cartón, la fabricación de envases de cartón rígido; la fabricación de cajones, cajas y estuches armados o plegados, de papel o cartón no ondulado; la fabricación de sacos y bolsas de papel para empaque; la fabricación de otros empaques de papel y cartón, incluso archivadores, la fabricación de sobres para discos gramofónicos y artículos similares sin impresión. La fabricación de los demás empaques de papel o cartón, incluso carpetas para archivo y artículos similares para oficina.

Esta clase excluye:

- La fabricación de sobres para correspondencia (sobres-carta). Se incluye en la clase 1709 «Fabricación de otros artículos de papel y cartón».
- La fabricación de artículos de pasta (pulpa) de papel moldeada o prensada (por ejemplo: platos y vasos, bandejas, cajas para empacar huevos, etc.). Se incluye en la clase 1709 «Fabricación de otros artículos de papel y cartón».
- La impresión sobre los productos descritos en las inclusiones de esta clase, cuando la impresión corresponda a la actividad principal, o cuando la impresión no esté integrada con la fabricación de papel y cartón y productos de papel y cartón. Se incluye en la clase 1811 «Actividades de impresión».
- La recuperación y la clasificación de papel y cartón, y de envases, empaques y embalajes de papel o cartón. Se incluye en la clase 3830 «Recuperación de materiales».

Grupo 1709: Fabricación de otros artículos de papel y cartón

Esta clase incluye:

- La fabricación de papeles y cartones con presentación acondicionada para la venta al por menor y la fabricación de artículos de papel y cartón: fabricación de papel para imprimir y escribir listo para su uso, fabricación de papel para impresoras de computadores listo para su uso, fabricación de papel de autocopiado listo para su uso, fabricación de papel esténcil o para plantillas y papel carbón listos para su uso, etc.
- La fabricación de sobres para correspondencia (sobres-carta), aerogramas, esquelas o tarjetas postales no ilustradas.
- La fabricación de cajas de sobres, carpetas y otros productos análogos (de papel y cartón) que contienen un surtido de artículos para correspondencia.
- La fabricación de papel higiénico fraccionado, pañuelos, pañitos faciales, toallas, servilletas y otros artículos similares de papel, cartón o pasta moldeada, para uso doméstico, como por ejemplo, bandejas, platos y vasos.
- La fabricación de guata de materiales textiles y los artículos de guata de materiales textiles como los tampones y toallas higiénicas, pañales desechables y otros artículos similares.
- La fabricación de otros artículos moldeados de papel, cartón o pasta de papel como cajas para empacar huevos, canillas de bobinas, carretes, tubos, conos (para el enrollamiento de hilados, textiles o alambres), tapas; papel y cartón de filtro; papel en rollos o en hojas cuadrangulares o circulares; papel de carta u otros papeles utilizados para escribir o para gráficos, cortados en distintos tamaños o formas, estampados o perforados para varios usos tales como los utilizados en los telares con mecanismos de jacquard; papel engomado o adhesivo, en hojas, cintas o rollos (cinta de enmascarar); etiquetas en blanco e impresas
- La fabricación de libros de registros, libros de contabilidad, cuadernos, cubiertas para libros, agendas para listas de teléfonos, álbumes, talonarios para facturas, recibos y similares, y demás artículos de papelería de uso educativo o comercial.
- La fabricación de papel de colgadura y papeles similares para cubrir muros, incluyendo papel de colgadura de material textil y recubierto de vinilo, y papeles diáfanos para vidrieras.
- La fabricación de papel de regalo.
- La fabricación de artículos de fantasía de papel y cartón (confetis, serpentinas, artículos decorativos para tarjetas, sobres y regalos, y artículos similares).

Esta clase excluye:

- La fabricación de guata utilizada en acolchados y prendas de vestir en materiales textiles. Se incluye

en la clase 1399 «Fabricación de otros artículos textiles N.C.P.»

Grupo 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

Esta clase incluye:

- El comercio al por menor de libros, revistas, periódicos y artículos de papelería y útiles escolares, de escritorio, distintos de los de uso específico en oficina.

Esta clase excluye:

- El comercio al por menor de libros antiguos o de segunda mano. Se incluye en la clase 4775 «Comercio al por menor de artículos de segunda mano».

CONTEXTO ECONÓMICO

PIB desde el enfoque de la producción

En el primer trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,2% respecto al mismo periodo de 2025pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,7% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,9% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 2,9% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,6%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Industrias manufactureras crece 2,3%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,2%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 1,4%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026pr-I / 2025pr-I	2026pr-I / 2025pr-IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-0,5
Explotación de minas y canteras	-0,1	0,8
Industrias manufactureras	2,9	2,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,6	0,3
Construcción	-5,4	-4,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,9	0,2
Información y comunicaciones	1,3	1,1
Actividades financieras y de seguros	2,8	2,2
Actividades inmobiliarias	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,2	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	5,7	1,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	3,2	1,4
Valor agregado bruto	**2,2**	**0,6**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,9	0,9
Producto Interno Bruto	**2,2**	**0,6**

Fuente: DANE, PIB_T

Industrias manufactureras

En el primer trimestre de 2026pr, el valor agregado de las industrias manufactureras crece 2,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 4):

- Elaboración de productos alimenticios; elaboración de bebidas; elaboración de productos de tabaco crece 2,0%.
- Fabricación de productos textiles; confección de prendas de vestir; curtido y recurtido de cueros; fabricación de calzado; fabricación de artículos de viaje, maletas, bolsos de mano y artículos similares, y fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería; adobo y teñido de pieles decrece 1,9%.
- Transformación de la madera y fabricación de productos de madera y de corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de cestería y espartería; fabricación de papel, cartón y productos de papel y de cartón; actividades de impresión; producción de copias a partir de grabaciones originales decrece 3,8%.
- Coquización, fabricación de productos de la refinación del petróleo y actividad de mezcla de combustibles; fabricación de sustancias y productos químicos; fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico; fabricación de productos de caucho y de plástico; fabricación de otros productos minerales no metálicos crece 4,0%.
- Fabricación de productos metalúrgicos básicos; fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo; fabricación de aparatos y equipo eléctrico; fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos; fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.; fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques; fabricación de otros tipos de equipo de transporte; instalación, mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo crece 4,6%.
- Fabricación de muebles, colchones y somieres; otras industrias manufactureras crece 11,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las industrias manufactureras crece en 2,3%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Elaboración de productos alimenticios; elaboración de bebidas; elaboración de productos de tabaco crece 1,7%.
- Fabricación de productos textiles; confección de prendas de vestir; curtido y recurtido de cueros; fabricación de calzado; fabricación de artículos de viaje, maletas, bolsos de mano y artículos similares, y fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería; adobo y teñido de pieles decrece 2,8%.

- Transformación de la madera y fabricación de productos de madera y de corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de cestería y espartería; fabricación de papel, cartón y productos de papel y de cartón; actividades de impresión; producción de copias a partir de grabaciones originales decrece 1,5%.
- Coquización, fabricación de productos de la refinación del petróleo y actividad de mezcla de combustibles; fabricación de sustancias y productos químicos; fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico; fabricación de productos de caucho y de plástico; fabricación de otros productos minerales no metálicos crece 1,1%.
- Fabricación de productos metalúrgicos básicos; fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo; fabricación de aparatos y equipo eléctrico; fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos; fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.; fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques; fabricación de otros tipos de equipo de transporte; instalación, mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo crece 7,6%.
- Fabricación de muebles, colchones y somieres; otras industrias manufactureras crece 6,1%

Tabla 4. Industrias manufactureras
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026pr-I / 2025pr-I	2026pr-I / 2025pr-IV
Elaboración de productos alimenticios[2]	2,0	1,7
Fabricación de productos textiles[3]	-1,9	-2,8
Transformación de la madera y fabricación de productos de madera y de corcho, excepto muebles[4]	-3,8	-1,5
Coquización, fabricación de productos de la refinación del petróleo y actividad de mezcla de combustibles[5]	4,0	1,1
Fabricación de productos metalúrgicos básicos[6]	4,6	7,6
Fabricación de muebles, colchones y somieres; otras industrias manufactureras	11,8	6,1
Industrias manufactureras	**2,9**	**2,3**

Fuente: DANE, PIB_T

Comercio al por mayor y al por menor

En el primer trimestre de 2026pr, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece 2,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 7):

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 6,0%.
- Transporte y almacenamiento crece 0,7%.
- Alojamiento y servicios de comida decrece 1,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece en 0,2%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 0,7%.
- Transporte y almacenamiento crece 0,9%. • Alojamiento y servicios de comida crece 0,4%.

Tabla 7. Comercio al por mayor y al por menor[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Primer trimestre 2026[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026[pr]-I / 2025[pr]-I	2026[pr]-I / 2025[pr]-IV
Comercio al por mayor y al por menor[3]	6,0	0,7
Transporte y almacenamiento	0,7	0,9
Alojamiento y servicios de comida	-1,8	0,4
Comercio al por mayor y al por menor[1]	**2,9**	**0,2**

Fuente: DANE,PIB_T

INDICES DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

En junio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,39%

Variación mensual, año corrido y anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Total, nacional
2025 - 2026 (junio)

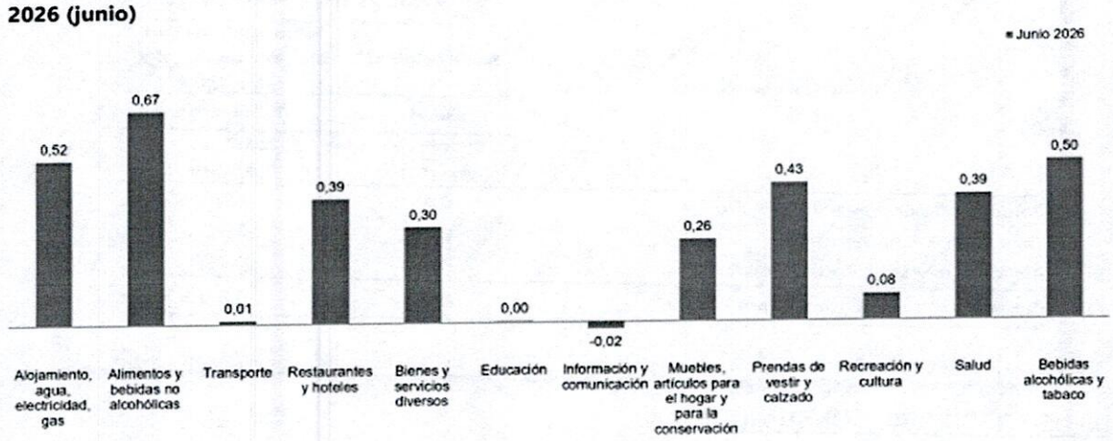
IPC	Junio					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,10	**0,39**	3,74	**4,77**	4,82	**6,14**

Fuente: DANE, IPC.

- En junio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,39%, la variación año corrido fue 4,77% y la anual 6,14%.
- En junio de 2026 la variación anual del IPC fue 6,14%, es decir, 1,32 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 4,82%.

El comportamiento mensual del IPC total en junio de 2026 (0,39%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Alimentos y bebidas no alcohólicas. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,67%) y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,52%).

Variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Por Divisiones
2026 (junio)



Fuente: DANE, IPC
Nota: el orden de las divisiones responde a su ponderación dentro de la canasta del IPC (izq – der).

En junio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,39%, frente a mayo de 2026. La división Alimentos y bebidas no alcohólicas registró una variación mensual de 0,67%, siendo esta la mayor variación mensual. En junio de 2026 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: cebolla (13,18%), tomate de árbol (12,20%) y papas (9,85%). Las mayores disminuciones de precio se reportaron en las subclases: plátanos (-8,35%), yuca para consumo en el hogar (-1,74%) y legumbres secas (-1,51%).

La división Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles registró una variación mensual de 0,52%, siendo esta la segunda mayor variación mensual. En junio de 2026 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: servicios relacionados con la copropiedad (1,77%), gas (1,19%) y electricidad (0,91%). Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases: alcantarillado (0,20%), arriendo imputado (0,36%) y arriendo efectivo (0,36%).

La división Información y comunicación registró una variación mensual de -0,02%, siendo esta la menor variación mensual. En junio de 2026 la única disminución de precio se registró en la subclase: equipos de telefonía móvil, similares y reparación (-0,54%).

En junio de 2026 las mayores contribuciones a la variación mensual en las doce divisiones del IPC Total se registraron en las siguientes subclases: arriendo imputado con 0,05 puntos porcentuales, papas con 0,04 puntos porcentuales y cebolla con 0,03 puntos porcentuales. Las subclases con las menores contribuciones fueron: plátanos con -0,04 puntos porcentuales, transporte de pasajeros y equipaje en avión con -0,02 puntos porcentuales y paquetes turísticos completos, incluye paquetes de viajes de excursión realizados durante un día con -0,01 puntos porcentuales.

<u>Variación año corrido (enero - junio de 2026)</u>

Entre enero y junio de 2026 la variación del IPC Total fue 4,77%. Esta variación fue mayor en 1,03 que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 3,74%.

El comportamiento año corrido del IPC total en junio de 2026 (4,77%) se explicó principalmente por la variación año corrido de las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles.

La división Alimentos y bebidas no alcohólicas registró una variación año corrido de 6,55%, siendo esta la mayor variación año corrido. En junio de 2026 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: papas (50,26%), tomate de árbol (47,02%) y tomate (41,51%). Las mayores disminuciones de precio se reportaron en las subclases: dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar (-17,92%), legumbres secas (-6,37%) y plátanos (-5,46%).

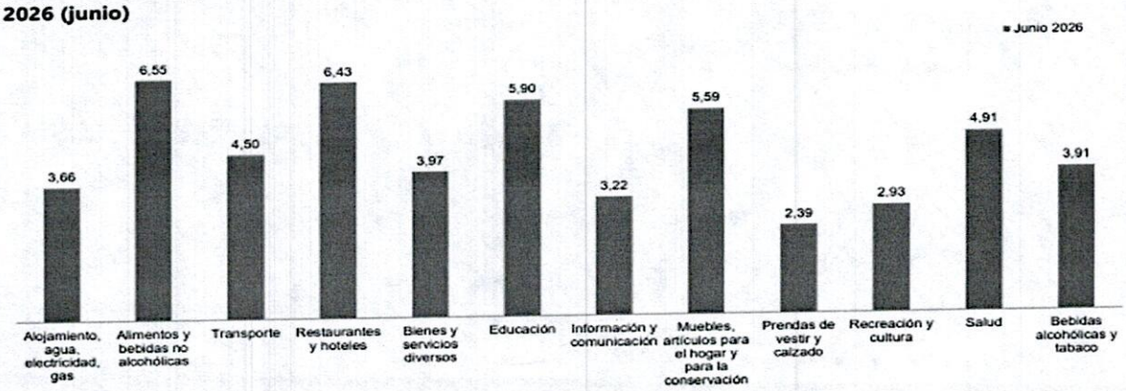
La división Restaurantes y hoteles registró una variación año corrido de 6,43%, siendo esta la segunda mayor

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

variación año corrido. En junio de 2026 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: gastos en discotecas, bares, griles, tabernas, fondas y tiendas dentro y al aire libre (6,79%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (6,73%) y bebidas calientes: tinto, café con leche, chocolate, té, bebida achocolatada caliente, leche, agua de panela, agua aromática, avena caliente y similares para consumo inmediato (6,45%). Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases: servicios de alojamiento en hoteles, pensiones, posadas, hostales y moteles (1,83%), pago por alimentación en comedores (4,69%) y comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (5,90%).

La división Prendas de vestir y calzado registró una variación año corrido de 2,39%, siendo esta la menor variación año corrido. En junio de 2026 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: lavado y planchado de ropa (7,46%), uniformes (4,92%) y prendas de vestir para hombre (2,29%). Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases: prendas de vestir para bebés (0,79%), calzado para niño y niña (0,93%) y calzado para hombre (1,48%).

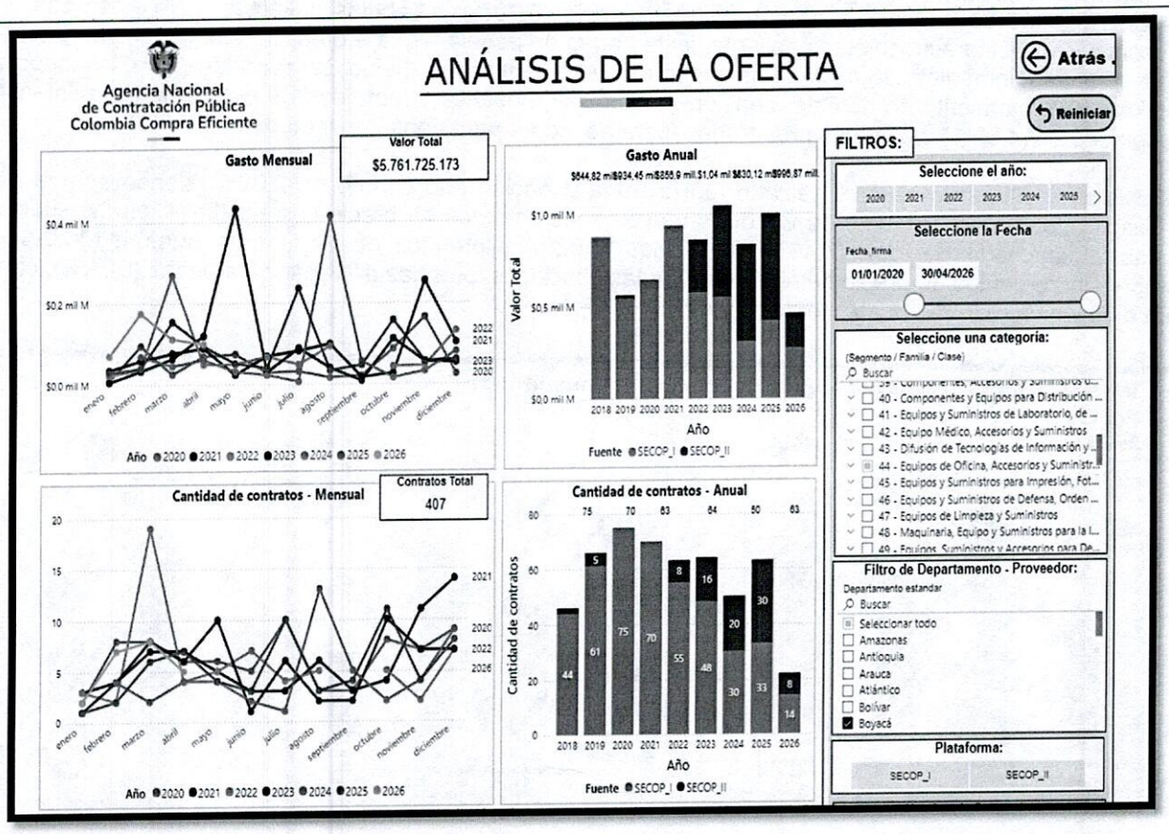
Variación año corrido del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Por divisiones de gasto
2026 (junio)

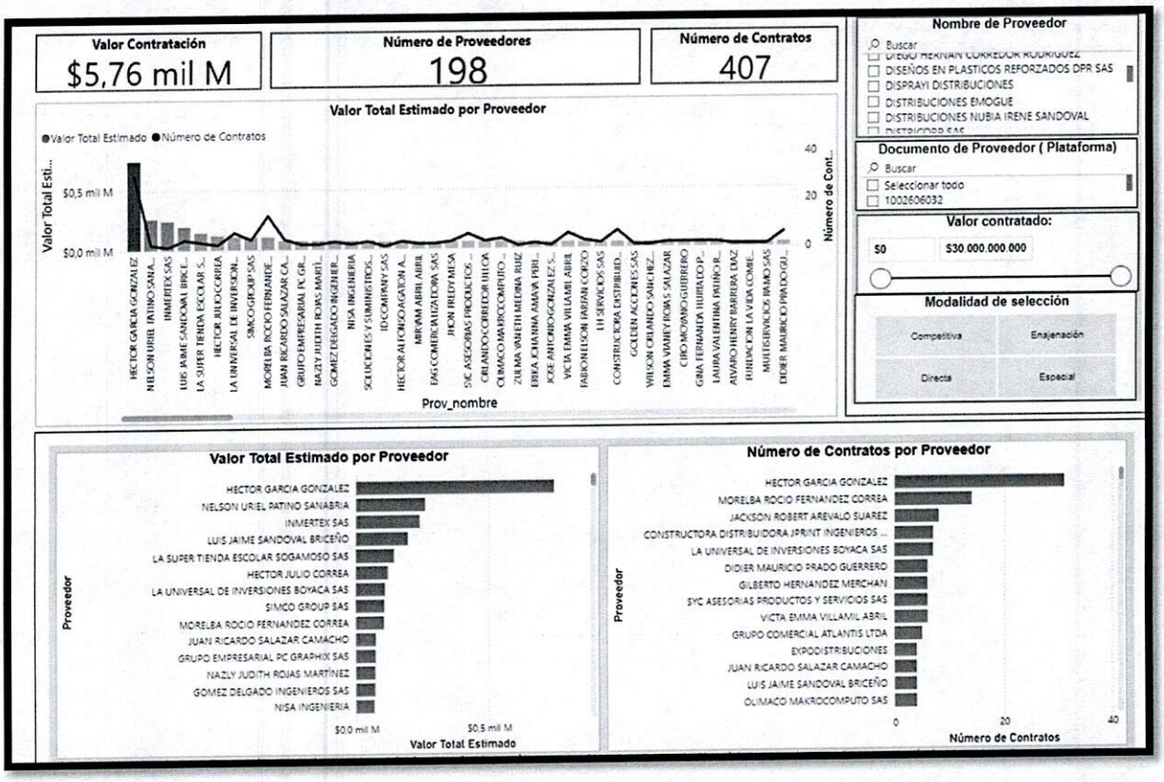


Fuente: DANE, IPC
Nota: el orden de los grupos responde a su ponderación dentro de la canasta del IPC (izq – der).

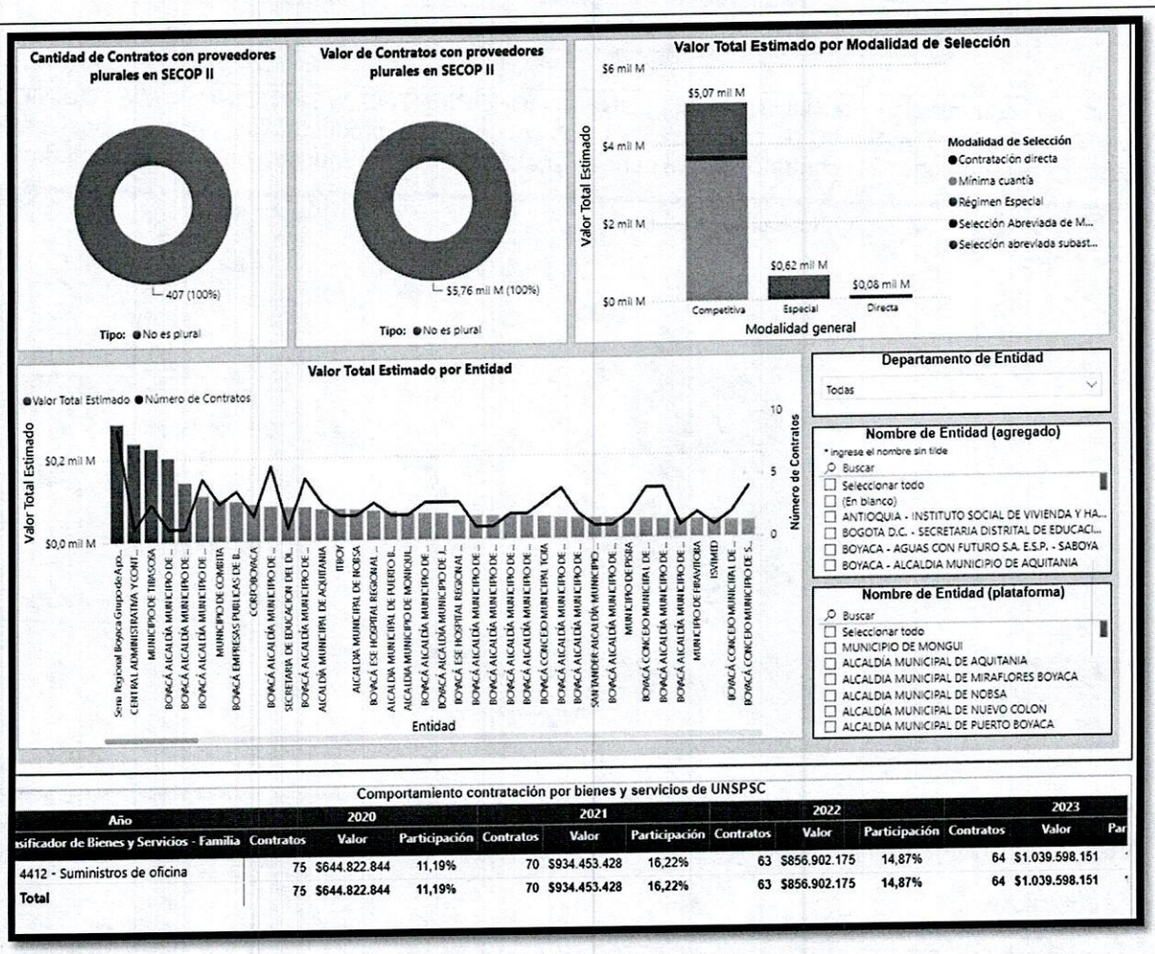
ANÁLISIS DE LA OFERTA

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516





Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516



ANÁLISIS DE LA DEMANDA

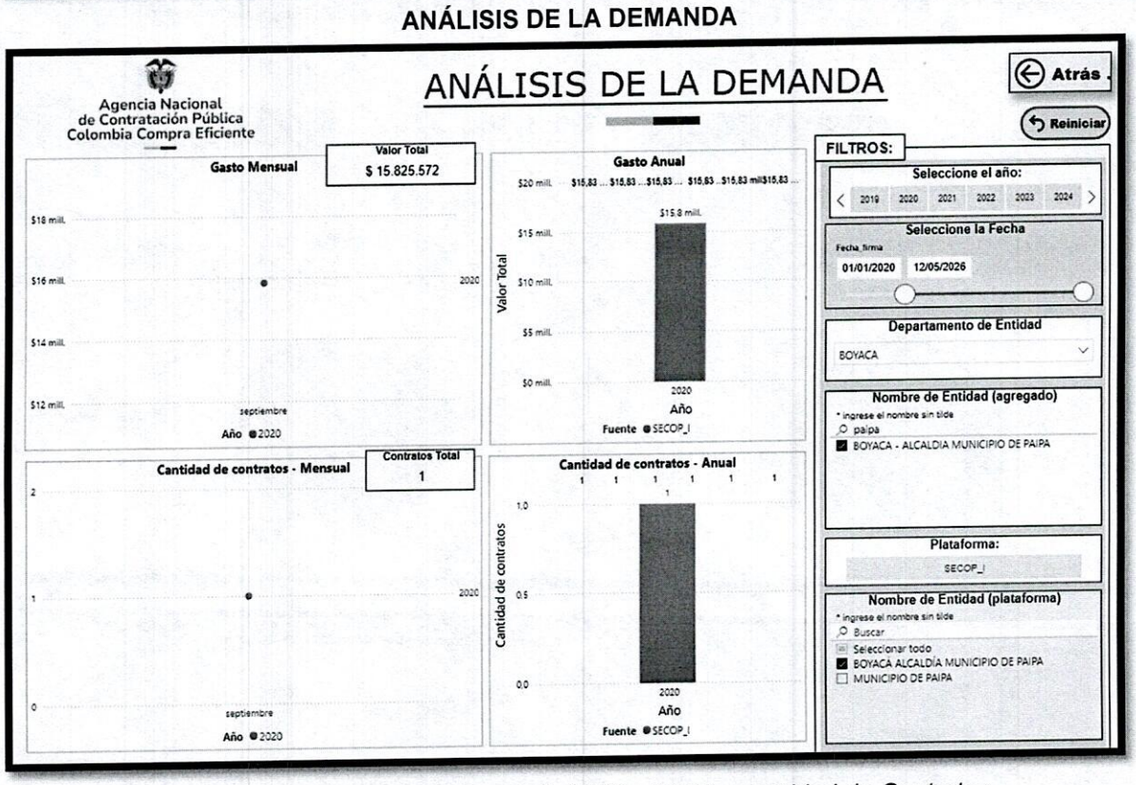
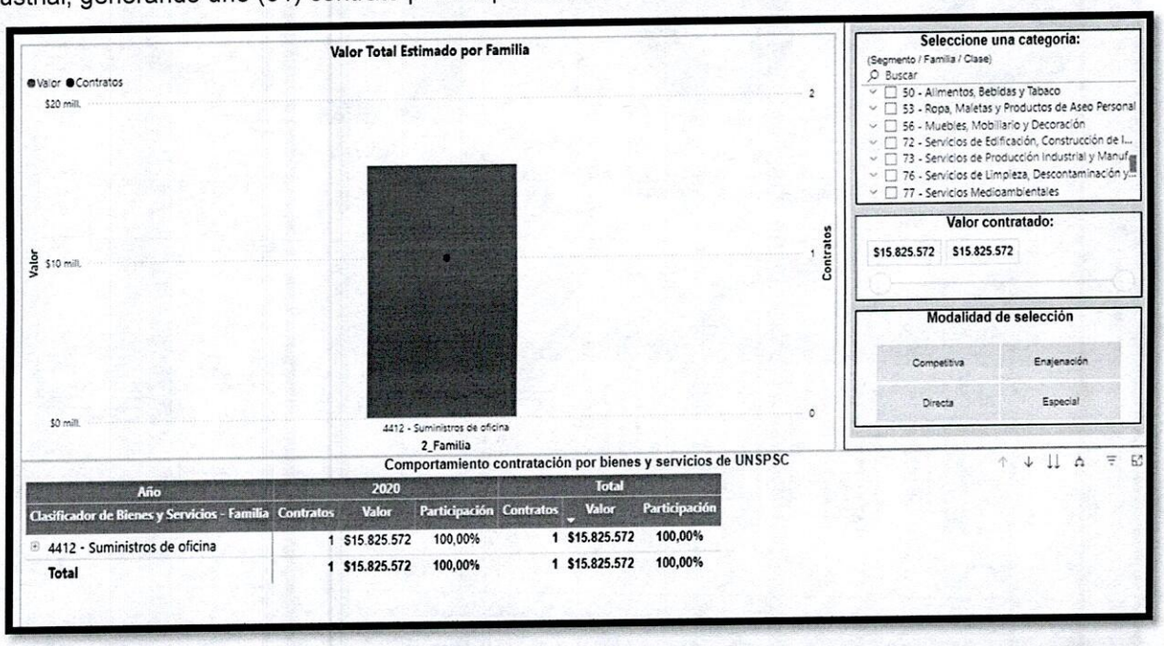


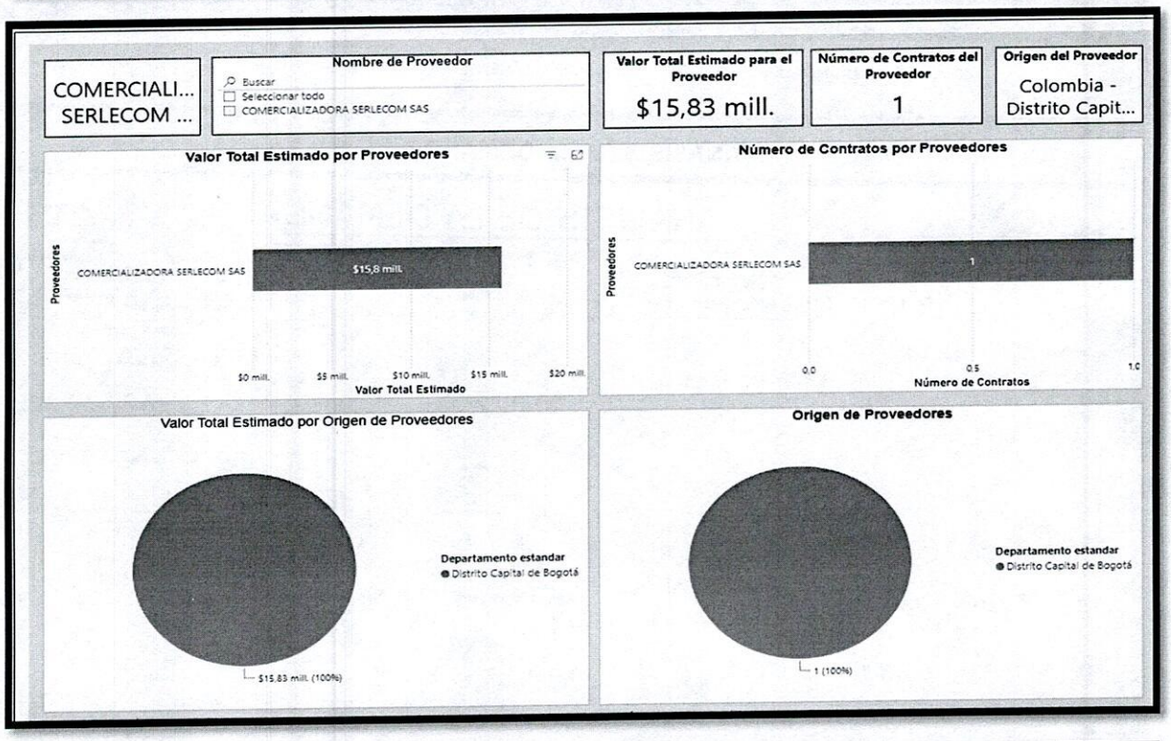
Figura 01. Gráfico valor total periodo 2020 al 2026 y cantidad de Contratos

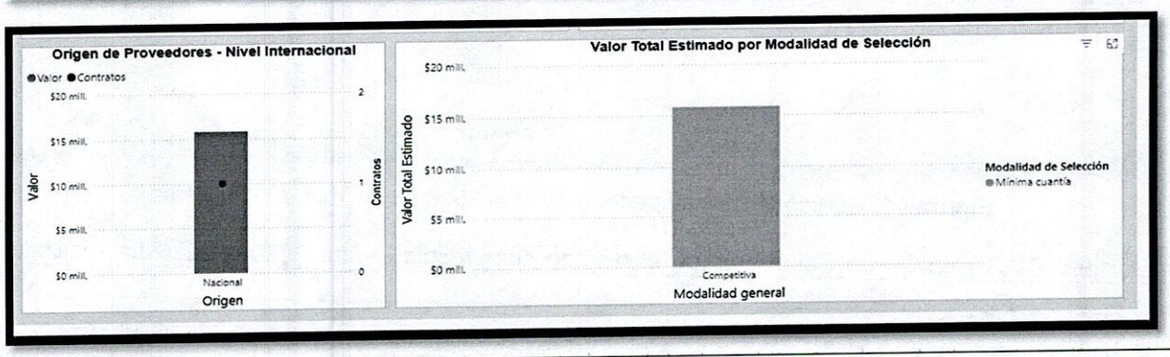
En la figura 01 la alcaldía de Paipa durante el periodo comprendido entre 2020 – 2026 ha realizado una

Carrera 22 Nº 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

inversión en contratación de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($15.825.572) por concepto de productos de papel - papel para uso industrial; generando uno (01) contrato para el periodo analizado como se muestra en el grafico anterior.







Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

Durante el periodo analizado evidenciamos que la modalidad de selección para la contratación por la modalidad de Mínima Cuantía con un origen de proveedores netamente nacional.

https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

A través de la verificación realizada en la plataforma SECOP II, se logró identificar que el Municipio de Paipa a demandado este tipo de servicio desde la vigencia 2020 a la vigencia 2026, y en consecuencia han adelantado procesos de similares condiciones, la modalidad de contratación más utilizada corresponde a Contratación de Mínima Cuantía

Relación de los procesos de contratación desarrollados como referente histórico para determinar el presupuesto oficial de la presente convocatoria.

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PROVEEDOR
MT-MC-CPV-041-2025	MUNICIPIO DE TUTA	ADQUISICION DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TUTA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 13.992.706	GRUPO MPJ SAS
MC-041-2025	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA-*	ADQUISICIÓN DE CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO, PARA EL ADECUADO ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UAEMC A NIVEL NACIONAL"	$ 29.999.894	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S.
MC-011-2026	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL	ADQUISICIÓN DE CAJAS PARA ARCHIVO Y CARPETAS DE SOLAPAS LATERALES CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE PARA LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	$ 21.300.000	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S

Proceso Locales

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PROVEEDOR
SMC-033-2020	ALCALDÍA PAIPA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA	$ 23.736.097	COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
SMC-279-2024	ALCALDÍA PAIPA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	$ 11.590.500	L&A COMERCIAL SAS R/L: JEIMMY ALEJANDRA RAMÍREZ RINCÓN
SMC MP 009 2026	ALCALDÍA PAIPA	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA.	$ 15.571.000	VERÓNICA ALEJANDRA RUIZ ALDANA

5.1.1. ANÁLISIS DE MERCADO

Se considera que para la ejecución del objeto contractual se acude a la contratación con personas naturales o jurídicas cuyo objeto social le permita realizar la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ,** demostrando su actividad comercial, relacionada directamente con el objeto a contratar:

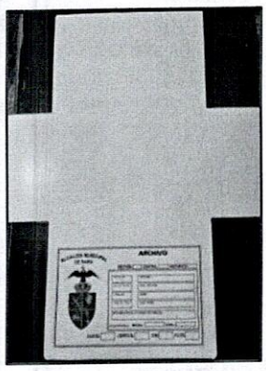
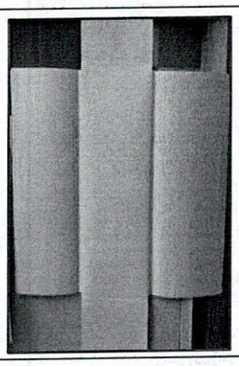
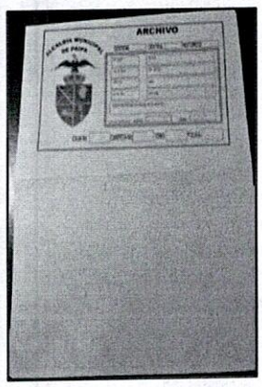
5.5. ANÁLISIS ECONÓMICO:

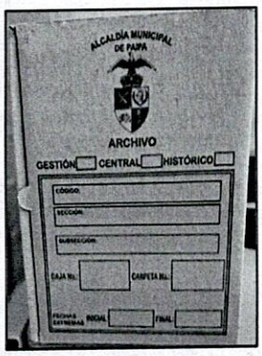
La Secretaria General y de Gobierno ha elaborado el presupuesto oficial con base en las cotizaciones presentadas por empresas proveedoras de los productos que requiere la Entidad, logrando así la formulación del siguiente presupuesto:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: Personas naturales o jurídicas que cuenten con la capacidad operativa y administrativa, además de estar debidamente constitutiva para la presentación de este servicio.

2. PRECIOS DE MERCADO: El sondeo de mercado realizado mediante cotizaciones hechas al sector que potencialmente está en capacidad de prestar los servicios requeridos así:

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO COT 1	VALOR UNITARIO COT 2	VALOR UNITARIO COT 3	VALOR UNITARIO PROMEDIO	TOTAL
1	**CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		480	UNIDADES	$ 2,168.78	$ 2,104.52	$ 2,233.04	$ 2,169	$ 1,041,120
2	**CARPETA PROPALCOTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.		280	UNIDADES	$ 2,168.78	$ 2,104.52	$ 2,233.04	$ 2,169	$ 607,320
3	**CARPETA EN YUTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		3714	UNIDADES	$ 1,588.83	$ 1,541.75	$ 1,635.90	$ 1,589	$ 5,901,546

4	**CAJA PARA ARCHIVO** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. **Nota:** El diseño de los rotulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		850	UNIDADES	$ 6,260.53	$ 6,075.03	$ 6,446.03	$ 6,261	$ 5,321,850
PRESUPUESTO OFICIAL									**$ 12,871,836**

El valor promedio por unidad que arroja el análisis de costos multiplicado por el número total de envíos dan como resultados el presupuesto oficial para adelantar el proceso de selección hasta por la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12,871,836).**

3. COSTOS DE OPORTUNIDAD: No existen costos de oportunidad a los que la Administración pueda acceder favorablemente
4. VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Si el oferente acepta las condiciones impuestas por la entidad, esta tendrá una mejor relación costo beneficio lo cual es favorable en la oferta para la entidad que obtendrá productos de calidad con un menor precio
5. COSTOS INDIRECTOS: Los costos adicionales que serán asumibles por el futuro contratista pueden ser: Pólizas, certificaciones, pago de salarios, pago de prestaciones sociales
6. PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO: Los servicios a contratar se encuentran en el mercado nacional y extranjero, y se encuentran disponibles para su prestación en Colombia.
7. MONEDA A CONTRATAR: La moneda en la cual se debe presentar la oferta y se celebrará el contrato será en pesos colombianos.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Para la selección de mínima cuantía, la entidad determinará la oferta más favorable frente al menor precio, con base en los siguientes requisitos:

CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso no pueden encontrarse incursos en ningún de los causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución política y legislación para este efecto, con la presentación de la propuesta el PROPONENTE debe manifestar bajo la gravedad de juramento esta circunstancia.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA La oferta deberá estar debidamente suscrita por la persona natural proponente o por el representante legal del oferente, según corresponda, y deberá contener la totalidad de la información y documentos solicitados, conforme a lo dispuesto en el Anexo No. 01.

Con la presentación de la oferta, el oferente declarará bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, la ley y demás normas que regulan la contratación estatal.

Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, esta deberá ser presentada y suscrita por la persona designada como su representante, debiendo anexarse obligatoriamente el documento de constitución en el que consten, como mínimo, la identificación de sus integrantes, el porcentaje de participación, la designación del representante y las reglas internas de funcionamiento, de conformidad con la normatividad vigente.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

Así mismo, el oferente deberá identificar expresamente en su propuesta la información que considere de carácter reservado o confidencial, indicando de manera clara y precisa la norma legal que le otorga tal carácter, sin perjuicio de las facultades de verificación y control que le asisten a la Entidad conforme a la ley.

2. COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proponente persona natural y/o del Representante Legal de la persona jurídica. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O MATRÍCULA MERCANTIL

El proponente deberá acreditar su existencia y capacidad jurídica mediante los documentos expedidos por la autoridad competente, así:

a. Personas jurídicas: deberán aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el cual conste, como mínimo, su existencia, objeto social, duración y facultades del representante legal.

Cuando del certificado se desprenda que el representante legal requiere autorización para presentar la propuesta y/o celebrar el contrato, deberá aportar el documento que acredite dicha autorización.

b. Personas naturales: deberán aportar certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, cuando se encuentren legalmente obligadas a estar inscritas.

Las personas naturales no comerciantes deberán acreditar su capacidad jurídica mediante los documentos que resulten aplicables de acuerdo con su naturaleza.

c. Duración: las personas jurídicas deberán acreditar que su término de duración comprende, como mínimo, el plazo de ejecución del contrato y las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a su terminación, cuando haya lugar.

d. Relación con el objeto contractual: el objeto social de la persona jurídica o la actividad económica del proponente, cuando corresponda, deberá guardar relación con el objeto del contrato y permitir la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo.

El Municipio podrá verificar la información aportada por los proponentes en el Registro Único Empresarial y Social – RUES y en las demás fuentes oficiales disponibles.

a. En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas autorizadas por la ley, cada uno de sus integrantes deberá acreditar, según corresponda, su existencia, capacidad jurídica, representación legal, facultades y ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación y la normatividad vigente.

4. Registro Único Tributario (RUT). El proponente sea persona natural o jurídica, deberá presentar copia del Registro Único Tributario vigente expedido por la DIAN. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

5. Certificado Antecedentes Judiciales. El proponente debe presentar el certificado judicial vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es persona jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes

6. **Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)** vigente, para Persona Natural, para el Caso de Personas Jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

7. **Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)** vigente, para Persona Natural, para el Caso de Personas Jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

8. **Certificación de Ausencia de Multas y Sanciones**, que impidan la contratación con las entidades estatales y Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – POLICÍA. En aplicación al Art. 183 de la Ley 1801 de 2016. Tratándose de personas jurídicas, deberá adjuntarse a la oferta fotocopia de los antecedentes disciplinarios y fiscales del representante legal. Este requisito también aplica para todos los miembros del consorcio o la unión temporal quienes deberán cumplirlo de manera individual.

9. **ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR**

   Los proponentes personas naturales de sexo masculino y, cuando corresponda, el representante legal de las personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la definición de su situación militar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

   La acreditación se realizará mediante el documento o mecanismo de consulta que resulte aplicable de acuerdo con la normativa vigente.

10. **Declaración Juramentada de No Encontrarse Incurso de Inhabilidad, Incompatibilidad o Prohibiciones**

11. **Declaración Juramentada donde Consta Tener Plena Capacidad para Contratar**

12. **Certificación de Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales**.

a) **Para personas jurídicas:**
Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso. Dicho documento debe certificar que, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

b) Para personas naturales con personal a cargo:
Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

c) Para persona natural sin personal a cargo:
De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

En todo caso, deberá tener en cuenta que conforme a las normas mencionadas y a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, la base de cotización para los sistemas salud y pensiones del contratista, corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse.

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece e! proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa Igualmente, los proveedores o contratistas, en forma previa a la celebración de cualquier contrato, deberán diligenciar ante el área interesada en la ordenación del gasto, el formato "Registro y Actualización e información a Terceros", el cual registra la información tributaria que suministra el proveedor o contratista para ser diligenciada en el área de Contabilidad y Presupuesto.

13. **CONSORCIO O UNION TEMPORAL:** Si el proponente es un consorcio o unión temporal deberá presentar el documento de conformación del consorcio o unión temporal.

14. **Pacto de Integridad**. El proponente deberá suscribir y adjuntar a su propuesta Pacto de Integridad

15. **REDAM.**
De acuerdo a lo establecido en la ley 2097 de 2021 reglamentada por el decreto 1310 de 202 y con el fin de verificar la condición de deudor moros de las obligaciones alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), El Municipio de Paipa accederá a los mismos a través de la página web del Ministerio de las Tecnologías de la Información, guardando la reserva y de acuerdo a los parámetros establecidos con la mencionada norma.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre como deudor alimentario, la propuesta será rechazada, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021

16. **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO - ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES, DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y/O SANCIONES DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES (03) AÑOS**. Se diligenciará conforme al modelo contenido en el proceso y será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

17. **CERTIFICACIÓN VIGENTE DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.**

De acuerdo a lo establecido en la ley 1918 de 2018 reglamentada por el 753 de 2019 y con el fin de verificar el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por el delitos sexuales cometidos contra menores de edad del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), el municipio de Paipa accederá a los mismos a través de la página web de la Policía Nacional, guardando la reserva y de acuerdo a los parámetros establecidos con la mencionada norma.
En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre inhabilidades consistentes en sentencia judicial condenatoria por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, la propuesta será rechazada.
Se aclara a los proponentes que deberán allegar el formulario N° 7 debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal y/o persona natural (según aplique) acompañado del respectivo certificado de consulta; no obstante, en caso de no allegarse el certificado este podrá ser consultado por el municipio siempre y el formulario de autorización de consulta sea allegado.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

18. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

Los interesados en participar en el presente proceso deberán acreditar la experiencia mediante la presentación de contratos y/o certificaciones con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea similar al presente proceso es decir **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ."**

NÚMEROS DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL OFERENTE CUMPLE CON LA EXPERIENCIA ACREDITADA	VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR DEL PRESUPUESTO OFICIAL
De 1 hasta 2	75%
De 3 hasta 4	120%
De 5 en delante	150%
IMPORTANTE: SI LOS CONTRATOS INCLUYE LOS ÍTEMS, de **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO,** el valor de estos ítems debe cumplir con los porcentajes acá indicados.	

Se entiende como alcance de un contrato en celebrado y liquidado o en su defecto en ejecución, el haber realizado actividades o ítems de pago, adscritos a un capítulo o capítulos del contrato, cuya denominación o denominaciones sean similares o idénticas, o estén ligadas a las razones del contrato solicitado en el aparte anterior, esto es **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ."** En el contrato donde el oferente manifieste haber ejecutado el servicio, se deben resaltar las actividades a considerar, esto en la sabana o acta, como el monto a certificar; se sobreentiende que solo el presupuesto involucrado y/o comprendido en los capítulos que se consideren tienen alcance, será el reconocido por la entidad.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá allegar en su propuesta copia del contrato acompañada del acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificación de ejecución, en las que se pueda corroborar la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratista y contratante
- Objeto del contrato
- Vigencia del contrato indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación
- Valor total del contrato: deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.

Nota. Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de estos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra y de liquidación siempre que de las mismas se extracte la información expresada en este numeral.

En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

NOTA 1: En caso de contratos con particulares, se deberá aportar Facturas, siempre y cuando cumplan con las formalidades de ley y se encuentren debidamente registradas y autorizadas ante la DIAN como autoridad competente.

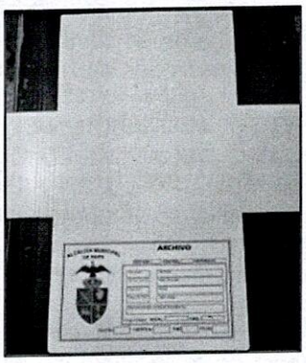
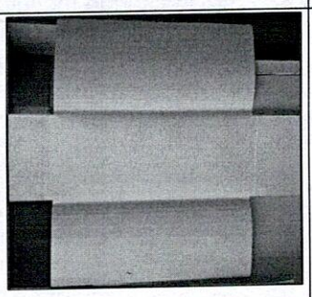
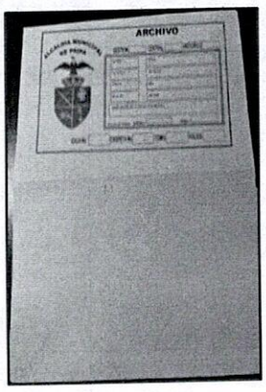
Nota 2: En el evento en que el Municipio en desarrollo de la verificación de experiencia, requiera documentos adicionales del oferente, podrá solicitar los que considere necesarios para el esclarecimiento de la información tales como, anexos específicos o cualquier otro soporte requerido por el Municipio.

Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el oferente allegue puedan modificar, adicionar o complementar la oferta.

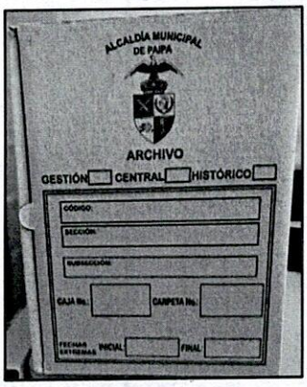
19. PROPUESTA ECONÓMICA (Anexo 5 de la Invitación)

20. CAPACIDAD TÉCNICA

El oferente deberá indicar en el Formato de Especificaciones Técnicas y Oferta Económica la marca de los bienes ofertados para cada uno de los ítems, cuando corresponda. Los bienes suministrados deberán ser nuevos, de óptima calidad, originales y cumplir con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIA	CANTIDAD
1	**CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		480
2	**CARPETA PROPALCOTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.		280
3	**CARPETA EN YUTE** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). **Nota:** El diseño de los rotulos de la carpeta		3714

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

	deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		
4	**CAJA PARA ARCHIVO** **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. **Nota:** El diseño de los rótulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		850

1. **CALIDAD DE LOS ELEMENTOS.** El oferente debe certificar que los productos ofertados son de excelente calidad, originales y que no son remanufacturados.

2. **DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIAS.** El oferente debe certificar que cuenta con la disponibilidad de existencias para garantizar la entrega de los bienes solicitados los cuales deben ser entregados dentro de los DOS (2) días siguientes al requerimiento realizado por el municipio de Paipa a través del supervisor.

3. **LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN.** El oferente debe certificar que cuenta con la logística de distribución necesaria para la ejecución del contrato, indicando que cuenta con los medios de transporte y/o contratos con empresas transportadoras necesarios, para la entrega de los elementos de archivo en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato, para garantizar la entrega oportuna de los pedidos realizados. De igual manera certificar que las entregas las realizará de manera personal por parte del representante o un delegado de la empresa en horario laboral de lunes a viernes.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	¿Afecta la ejecución del contrato?				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿ Cuando?
1	General	Interno	Selección	Riesgos operacionales	Riesgo de que no se firme el contrato.	Retraso en la prestación de los servicios.	1	4	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Establecer plazo en la invitación del proceso para cumplir requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Realizar requerimientos escritos al contratista desde el momento de la adjudicación y designación de supervisión. Iniciar el proceso de ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.	1	4	5	Riesgo Medio	NO	ENTIDAD	Durante el proceso de selección	Inicio del contrato	Seguimiento al cumplimiento del cronograma del proceso y evaluación del mismo.	Durante el proceso de selección y ejecución del contrato
2	General	Interno	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Inadecuada selección del contratista	3	5	4	Riesgo extremo	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada a la entidadprevio a la firma del contrato.	2	2	3	Bajo	SI	CONTRATISTA	En evaluación	Hasta la firma del contrato	Verificación de los documentos entregados aportados y los requisitos exigidos	Cada vez que se presente la necesidad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en la expedición de las garantías.	Retraso en la ejecución del contrato, Generación de incumplimiento.	2	3	5	medio	CONTRATISTA	Establecer plazos en la invitación del Proceso, para cumplir requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como con los requisitos para suscribir el acta de inicio.	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	ENTIDAD	Legalización contrato	Firma acta de inicio	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para la firma de acta de inicio	Previo a la firma del acta de inicio
4	específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de elementos que no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas	Retraso en la ejecución del contrato debido a que se deben devolver los elementos que no cumplen con las especificaciones técnicas	2	3	5	medio	CONTRATISTA / ENTIDAD (50% x 50%)	Recibir los elementos verificando las especificaciones técnicas solicitadas	2	2	4	Riesgo Bajo	NO	ENTIDAD	Al inicio de la ejecución	Hasta la finalización del contrato	Por supervisor a través del seguimiento del contrato	En la ejecución del contrato
5	específico	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	Fluctuación de los precios de los insumos	Desequilibrio Económico	1	3	3	Riesgo Bajo	ENTIDAD	Definir en el proceso de adjudicación las condiciones de facturación y pago. Validación detallada de remisión y/o factura para el proceso de pago y si hay novedades de inmediato rechazarla y avisar al proveedor por escrito	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR	Al inicio de la ejecución	Hasta la finalización del contrato	Estudios de documentos	Permanente
6	específico	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos en documentos elaborados por el contratista para el pago y trámite de aprobación de la factura por parte del supervisor del contrato.	Retraso en los pagos	2	1	3	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Aclarar los requisitos, anexos y plataformas a utilizar para la correcta radicación de facturas, señalando plazos de entrega de los documentos del contrato y anexos de las facturas.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA / ENTIDAD	Fecha de entrega de elementos y ejecución del contrato	Hasta la aprobaciónde pago	Verificación dela documentaciónentregada	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales o Políticos	Huelgas, disturbios, problemas de orden público y demás situaciones externas que impidan o retrasen la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución de las actividades	1	3	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA / ENTIDAD (50% x 50%)	Participar en la elaboración de planes de contingencia	1	3	4	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA / ENTIDAD	Inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del contrato	Controles periódicos	Permanente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no se presenta a suscribir o no llega a un mutuo acuerdo con el contratante cuando sa le requiere para suscribir el acta de liquidación del contrato.	Retraso en el balance final de la ejecución y dilaciones en los términos legales para la Liquidación y caducidad de la acción.	2	3	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Citar dentro del plazo establecido en el contrato o en la invitación al contratista para suscribir el acta de liquidación por mutuo acuerdo o solicitar la liquidación judicial.	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA	Etapa de Liquidación	Hasta la liquidación del contrato	Se debe tramitar la liquidación, haciendo todo lo necesario para que el contratista la suscriba y de no ser viable proceder con la liquidación del unilateral del contrato.	Durante la ejecución del contrato y la liquidación.
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	No continuidad operativa del contrato por medidas gubernamentales ante contingencia del estado de emergencia, económica o social o sanitaria	Suspensión del servicio prestado por el contratista	1	4	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA / ENTIDAD (50% x 50%)	Aplicación inmediata de las disposiciones gubernamentales	1	2	4	Riesgo Bajo	SI	CONTRATISTA / SSPD (SUPERVISIÓN)	Ejecución	En la ocurrencia del evento	a atraves se observaciones dentro del proceso, y ofertas presentadas	En la etapa precontractual y Contractual.

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad: Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORIA RIESGO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor
Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	El municipio debe elaborar estudios previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla
Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo
Prestación tardía o errónea del servicio	seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado
Fallas en los sistemas de información, de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista	El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Afiliación y pago a ARL por parte de la Alcaldía, siempre que la Arl defina que la prestación del servicio presenta riesgo alto; el pago del aporte a salud y pensión correspondiente por parte del contratista
Uso indebido de información	Garantizar confidencialidad profesional de la información manejada en desarrollo del contrato
Mora en el pago por parte de la entidad	Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía, la exigencias de Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria, sin embargo en cumplimiento a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, la cuantía y forma de pago la entidad exigirá al contratista que otorgue por intermedio de una compañía seguradora legalmente constituida en Colombia la siguiente garantía:

- **Cumplimiento del contrato:** para garantizar las obligaciones contractuales y el pago de sanciones, una garantía por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual a la duración del contrato y seis (06) meses más.
- **Calidad de los bienes:** por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, y con una vigencia del plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de liquidación del contrato.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La Alcaldía de Paipa realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** quien será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.

En desarrollo de la supervisión, el Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a. Verificar el cumplimiento oportuno, técnico, administrativo, financiero y legal de las obligaciones a cargo

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

del contratista.

b. Certificar la recepción a satisfacción de los bienes suministrados, conforme a las condiciones técnicas y contractuales pactadas.

c. Revisar y aprobar los informes de ejecución, soportes de entrega y documentos requeridos para el trámite de pagos.

d. Solicitar al contratista las aclaraciones, ajustes o correcciones que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

e. Informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier incumplimiento, irregularidad o situación de riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato.

f. Suscribir las actas que se deriven del contrato, tales como acta de inicio, actas parciales de recibo, y acta de liquidación, cuando a ello haya lugar.

g. Recomendar la adopción de las medidas contractuales, administrativas o legales que correspondan, en caso de presentarse incumplimientos.

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

Los municipios están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, Liechtenstein, Suiza, la Unión Europea y por la Decisión 439'de 1998 de la Secretaría de la CAN. Los Acuerdos Comerciales con chile, Liechtenstein, Suiza y la Unión Europea son aplicables a los Procesos de Contratación de los Entidades Estatales de nivel municipal para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $586.634.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $14.665.850.000, por esto este proceso no está cubierto con ninguno de estos acuerdos de comercio.

11. CERTIFICACION DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUSICIONES

Se deja constancia que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

13. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 850 de 2003 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Paipa convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación.

14. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

- Certificado de Banco de Proyectos
- Certificado de viabilidad técnica
- Certificado Plan Anual de adquisiciones
- Certificado de disponibilidad Presupuestal
- Cotizaciones

15. Vo. Bo. JEFE DE DEPENDENCIA

	FIRMA
NOMBRE	**LUZ ELIZABETH CORREDOR DUARTE**
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

	FIRMA
NOMBRE	**PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ**
DEPENDENCIA	**/ Líder de Gestión Documental**

Proyecto: **DIANA GRANADOS RODRIGUEZ / CPS 048/2026** Secretaria General y de Gobierno – **ANGELA PANQUEVA SANTOS / CPS 046/2026** Secretaria General y de Gobierno	Revisó: **LUZ ELIZABETH CORREDOR DUARTE** / Secretaria General y de Gobierno
Firma:	Firma:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG