

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 1 de 42

FECHA: 12 DE AGOSTO DE 2026
DE: JULIAN CAMARGO AMORTEGUI- SECRETARIA GENERAL
PARA: OFICINA DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 5° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de julio 12 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015 y manual de selección de mínima cuantía expedido por Colombia compra eficiente, se emiten los estudios y documentos previos que justifican el desarrollo de la selección y el respectivo contrato de mínima cuantía, cuyo objeto será. **SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL ARCHIVO Y ÚTILES DE OFICINA Y TONER CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella. A su turno, el artículo 209 superior dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. En concordancia, el artículo 311 de la Carta Política y la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, señalan al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, a quien corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio y promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes; propósitos que exigen contar con una estructura administrativa dotada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos indispensables para su normal funcionamiento. El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 precisa que los servidores públicos, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan 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. De igual manera, los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la citada ley, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, consagran el deber de planeación contractual, en virtud del cual la entidad estatal debe elaborar, con antelación a la apertura del proceso de selección, los estudios y documentos previos que soporten la necesidad, la conveniencia y la oportunidad de la contratación, así como el análisis técnico y económico que respalda el valor estimado del contrato. Dicho deber se desarrolla en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que fija el contenido mínimo de los estudios y documentos previos, y se complementa con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del mismo decreto, que regulan la modalidad de selección de mínima cuantía. Igualmente resultan aplicables la Ley 2069 de 2020 y su decreto reglamentario 1860 de 2021, en materia de criterios diferenciales y factores de desempate; la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, sobre publicidad de la actividad contractual en el SECOP II; y la Ley 2195 de 2022, en materia de transparencia y prevención de actos de corrupción. 1.2. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 2 de 42
NIVEL CENTRAL		

Dado que una parte sustancial de los bienes requeridos corresponde a elementos destinados al archivo institucional, la necesidad encuentra fundamento adicional en la normativa archivística colombiana. La Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece en su artículo 4 los principios que rigen la función archivística; en el artículo 11 la obligatoriedad para las entidades públicas de conformar sus archivos y de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital del documento y la normativa expedida por el Archivo General de la Nación; en el artículo 12 la responsabilidad de la administración pública frente a la gestión de documentos y la administración de sus archivos; y en el artículo 16 el deber de los servidores públicos de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo y de garantizar su conservación.

Del mismo modo, el artículo 21 de la referida ley ordena a las entidades públicas elaborar programas de gestión documental; el artículo 26 impone la obligación de elaborar y mantener actualizado el inventario documental; y el artículo 46 dispone que los órganos del Estado deben adoptar las medidas necesarias para la conservación de sus documentos, garantizando la perdurabilidad de la información mediante medios técnicos adecuados. Estas obligaciones solo pueden materializarse si la entidad dispone de manera permanente de unidades de almacenamiento y conservación tales como cajas, carpetas, ganchos legajadores, rótulos y demás insumos de archivo.

En igual sentido, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, regula en su Parte VIII, Título II, los procesos de la gestión documental —planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración—, los cuales exigen que las unidades de conservación cumplan condiciones técnicas de estabilidad química, resistencia mecánica y normalización de formatos. A ello se suman los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 049 de 2000, sobre condiciones de los edificios y locales destinados a archivos; el Acuerdo 050 de 2000, sobre prevención del deterioro documental; el Acuerdo 042 de 2002, que establece los criterios para la organización de los archivos de gestión y las especificaciones de las unidades de conservación; el Acuerdo 006 de 2014, en materia de conservación documental y preservación digital a largo plazo; y el Acuerdo 004 de 2019, relativo a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Como referentes técnicos se tienen igualmente las normas NTC 4436, NTC 5397 y NTC 5921, aplicables a los materiales y condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo.

Finalmente, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 exige a los sujetos obligados adoptar un Programa de Gestión Documental, mientras que la Ley 1437 de 2011 —Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo— y la Ley 1755 de 2015 imponen a la administración la conformación de expedientes, la expedición de copias y la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias dentro de términos perentorios; actuaciones que demandan de forma continua insumos de impresión, papelería y archivo.

1.3. SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE LA NECESIDAD

Que el Decreto 448 de noviembre 15 de 2011 establece como propósito principal de la Secretaría General *“Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar el racional uso de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, y asegurar que los procesos de compras y contratación se adelanten en óptimas condiciones técnicas y de transparencia, dando respuesta a las necesidades para el normal desarrollo y funcionamiento de la administración central”*.

Actualmente, el Almacén Municipal no cuenta con existencias suficientes de los elementos requeridos por las dependencias de la entidad, especialmente en lo relacionado con insumos de archivo, útiles de oficina y tóner para la Administración Central. El agotamiento de dichos inventarios obedece al consumo ordinario de las dependencias, al volumen de producción documental asociado a la atención al ciudadano y al trámite de las actuaciones administrativas, así como a las transferencias documentales primarias y secundarias

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 3 de 42

programadas conforme a las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Municipio. Esta situación afecta la operatividad institucional y limita el adecuado desarrollo de las funciones administrativas.

La carencia de estos bienes impide, entre otras actividades, la impresión y notificación de actos administrativos, la conformación, foliación y rotulación de expedientes, la organización y traslado de las series documentales, la reproducción de documentos solicitados por los ciudadanos y los organismos de control, y la atención de las peticiones dentro de los términos legales, con el consecuente riesgo de afectación del derecho fundamental de petición y de acceso a la información pública.

1.4. PLANEACIÓN, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AUSTERIDAD DEL GASTO

Las necesidades descritas se encuentran enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, adoptado mediante Acuerdo No. 022 del 15 de septiembre de 2025, *“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de Duitama “DUITAMA NUESTRA PRIORIDAD” 2025-2027”*, con su correspondiente programa *“FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL”*.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, publicado en el SECOP II conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.4.1 a 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. En el presupuesto general del Municipio de la actual vigencia existe una apropiación presupuestal dentro de los gastos de funcionamiento denominada *“Elementos de papelería, útiles de oficina y tóner”*, destinada a atender este tipo de necesidades requeridas por las diferentes dependencias, cuya disponibilidad se acredita mediante el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

Las cantidades y especificaciones señaladas en la ficha técnica corresponden al consumo estrictamente necesario para el funcionamiento de las dependencias, atendiendo las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público previstas en el Decreto 1068 de 2015 y en las directivas presidenciales sobre racionalización del gasto y política de eficiencia administrativa y cero papel, así como los principios de eficiencia, eficacia y economía establecidos en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

1.5. IMPOSIBILIDAD DE SATISFACER LA NECESIDAD CON RECURSOS PROPIOS

El Municipio de Duitama no produce ni fabrica los bienes requeridos, no dispone de existencias suficientes en el Almacén Municipal, ni cuenta con la infraestructura, el personal ni los medios técnicos para su elaboración o para su distribución continua. En consecuencia, la única alternativa idónea para satisfacer la necesidad es acudir al mercado mediante un contrato de suministro celebrado con un tercero que cuente con la capacidad técnica, jurídica y financiera para su ejecución.

1.6. CONSECUENCIAS DE NO ADELANTAR LA CONTRATACIÓN

De no adelantarse el presente proceso de selección se generaría la parálisis parcial de las actividades administrativas de la Administración Central, el incumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones y trámites, el riesgo de deterioro, desorganización o pérdida de la documentación institucional por ausencia de unidades de conservación adecuadas, la eventual configuración de responsabilidad disciplinaria y fiscal por omisión en el deber de conservación de los archivos públicos, y la afectación de los resultados institucionales en la medición de las políticas de gestión documental y de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, —MIPG— adoptado por el Decreto 1499 de 2017.

Por lo anterior, se requiere adelantar el proceso de selección de mínima cuantía para la adquisición de los elementos relacionados en la ficha técnica, con el fin de suplir las necesidades más urgentes que actualmente presentan las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 4 de 42

• JUSTIFICACION:

2.1. JUSTIFICACIÓN FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

En cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, las necesidades descritas se encuentran enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo adoptado mediante Acuerdo No. 022 del 15 de septiembre de 2025, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de Duitama “DUITAMA NUESTRA PRIORIDAD” 2025-2027”, con su correspondiente programa “FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL”, el cual busca garantizar el fortalecimiento de la capacidad institucional y el mejoramiento continuo de la gestión administrativa del Municipio.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR

La Secretaría General del Municipio de Duitama, a través del Almacén Municipal, debe contratar el suministro de elementos para el archivo, útiles de oficina y tóner, y proveer los insumos necesarios a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de acuerdo con las necesidades requeridas, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades normales de las oficinas, el cumplimiento de las metas institucionales y la atención oportuna de los requerimientos de cada dependencia, en desarrollo de los principios de eficacia, economía y celeridad que orientan la función administrativa.

2.3. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De otro lado, debido al objeto a contratar, las circunstancias, la naturaleza y la cuantía del contrato, es pertinente adelantar un proceso simplificado que garantice la eficiencia y celeridad de la gestión contractual, mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía, prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 determina que la Entidad Estatal debe llevar a cabo el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor de la contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto. A su vez, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 determina la menor cuantía en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, correspondiendo a cuatrocientos cincuenta (450) SMMLV para las entidades cuyo presupuesto anual se encuentra entre ciento veinte mil (120.000) y cuatrocientos mil (400.000) SMMLV, rango dentro del cual se ubica el Municipio de Duitama.

Teniendo en cuenta que el salario mínimo legal mensual vigente para el año 2026 asciende a UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS (\$ 1.750.905,00) M/CTE, la menor cuantía de la Entidad equivale a SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 787.907.250,00) M/CTE, y el diez por ciento (10%) de la misma a SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$ 78.790.725,00) M/CTE. Es menester recalcar que el presupuesto oficial para la presente contratación se ha ESTIMADO en SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$ 78.790.000,00) M/CTE, valor que no excede el tope antes señalado, razón por la cual resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso por la modalidad de mínima cuantía.

En virtud de lo anteriormente descrito, se hace necesario adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL ARCHIVO Y ÚTILES DE OFICINA Y TONER CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

2.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 5 de 42

El presente proceso corresponde a un contrato de **suministro**, de conformidad con lo previsto en los artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 968 del Código de Comercio, toda vez que tiene por objeto la entrega periódica o continuada de bienes muebles —elementos de archivo, útiles de oficina y tóner— a cambio de una contraprestación, requeridos para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal de Duitama. Su ejecución se realizará **por monto agotable**, conforme a los precios unitarios ofertados y a las cantidades efectivamente requeridas por la entidad de acuerdo con la ficha técnica.

2.5. ALCANCE DEL CONTRATO

El presente contrato tiene como alcance realizar el suministro oportuno y continuo de los elementos requeridos para atender las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Duitama, garantizando el adecuado apoyo logístico para el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y de atención al ciudadano. En consecuencia, comprende la entrega de elementos para el archivo, útiles de oficina y tóner, de conformidad con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas por la entidad, incluyendo además el transporte, cargue, descargue y entrega en los lugares indicados por el supervisor del contrato, asegurando que los productos cumplan condiciones óptimas de calidad durante la ejecución contractual.

Los elementos destinados al archivo institucional deberán cumplir las especificaciones técnicas señaladas por la entidad y ajustarse a los referentes técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación en materia de unidades de conservación, garantizando la adecuada preservación de la documentación pública.

2.6. PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA Y SELECCIÓN OBJETIVA

El proceso se adelantará íntegramente a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, en cumplimiento del principio de publicidad consagrado en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. La selección se efectuará conforme al principio de selección objetiva previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, aceptando la oferta de menor precio que cumpla las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública, previa verificación de los requisitos habilitantes, de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso de empate se aplicarán los factores de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentados por el Decreto 1860 de 2021.

2.7. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La contratación resulta conveniente y oportuna en la medida en que permite atender de manera inmediata el desabastecimiento del Almacén Municipal, asegura la continuidad del servicio público a cargo de la Administración Central, optimiza los recursos públicos mediante la adquisición consolidada de los bienes en un solo proceso —lo que reduce costos de transacción y garantiza economías de escala— y se ejecuta dentro de los límites presupuestales y de austeridad definidos para la vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL ARCHIVO Y ÚTILES DE OFICINA Y TONER CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 6 de 42

2.2 Clasificador de los bienes y servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[19] Repuestos de tintas y minas de lápices	[44121900] Repuestos de tintas y minas de lápices
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[16] Suministros de escritorio	[44121600] Suministros de escritorio
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[21] Suministros de sujeción	[44122100] Suministros de sujeción
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[18] Medios de corrección	[44121800] Medios de corrección
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[18] Maquinas calculadoras y accesorios	[44101800] Maquinas calculadoras y accesorios
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[20] Carpetas de archivo, carpetas y separadores	[44122000] Carpetas de archivo, carpetas y separadores
[D] Componentes y suministros	[31] Componentes y suministros de manufactura	[20] Adhesivos y selladores	[15] Cinta adhesiva	[31201500] Cinta adhesiva
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[11] Suministros de oficina	[15] Agendas y accesorios	[44111500] Agendas y accesorios
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[17] Instrumentos de escritura	[44121700] Instrumentos de escritura
[B] Materias primas	[14] Materiales y productos de papel	[11] Productos de papel	[15] Papel de imprenta y papel de escribir	[14111500] Papel de imprenta y papel de escribir
[B] Materias primas	[14] Materiales y productos de papel	[11] Productos de papel	[18] Papeles de uso comercial	[14111800] Papeles de uso comercial
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[12] Suministros de oficina	[15] suministros de correo	[44121500] suministros de correo
[B] Materias primas	[12] Material químico incluyendo bioquímicos y materiales de gas	[17] Colorantes	[17] Compuestos de colores y dispersiones	[12171700] Compuestos de colores y dispersiones
[E] Productos de Uso final	[44] Equipos de oficina, accesorios y suministros	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[31] Suministros para impresora, fax y fotocopidora	[44103100] Suministros para impresora, fax y fotocopidora

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 7 de 42

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
A continuación, se presenta la ficha técnica que contiene las características y especificaciones de los productos que requieren. Es preciso indicar que, el presupuesto oficial se ejecutara por monto agotable conforme a la siguiente ficha técnica:			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	AGENDA EJECUTIVA PERMANENTE	UNIDAD	1
2	ALMOHADILLA HUELLERO DACTILAR REDONDO	UNIDAD	1
3	ALMOHADILLA PARA SELLOS 56mm X 90mm	UNIDAD	1
4	BISTURÍ INDUSTRIAL METALICO DE SEGURIDAD, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM.	UNIDAD	1
5	BORRADOR PARA LAPIZ, MIGA DE PAN, TAMAÑO GRANDE TIPO MP-20	UNIDAD	1
6	CARPETA DESASIFICADA 4 ALÉTS COLOR BLANCA MARCADA SEGÚN MUESTRA ENTREGADA POR LA OFICINA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO	UNIDAD	1
7	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL, REFRENCIA X 200, CALIBRE 690, CON TAPA FRONTAL IMPRESAS A UNA TINTA (VERDE), CON REFUERZO. FONDO DE 40 CM, FRENTE 21CM Y ALTO 27CM. SEGÚN MUESTRA ENTREGADA POR LA OFICINA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO	UNIDAD	1
8	CD PARA DVD-R	UNIDAD	1
9	ESTUCHE O FÉLPA PARA CD- DVD X 100 UNIDADES	PAQUETE	1
10	CINTA DE REMESAR TRANSPARENTE X 48 MM X 50 mts	ROLLO	1
11	CINTA DE ENMASCARAR 18 mm x 40 metros	ROLLO	1
12	CORRECTOR DE CINTA 6 MTS X 5 MM DE ANCHO (SECA Y PEGA AL INSTANTE.)	UNIDAD	1
13	CORRECTOR EN LAPIZ	UNIDAD	1
14	COSEDORA METALICA GRANDE CAPACIDAD DE 20 A 25 HOJAS	UNIDAD	1
15	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO X 80 HOJAS HOJA BLANCA CUADRICULADA	UNIDAD	1
16	ESFEROS DESECHABLE COLOR NEGRO, PRESENTACION EN PASTA CON TAPA FORMA TRIANGULAR CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
NIVEL CENTRAL		Página 8 de 42

17	FECHADOR MANUAL 4MM, FECHA MINIMO AÑO 2026	UNIDAD	1
18	ESFEROS DESECHABLE DIFERENTE COLOR, PRESENTACION EN PASTA CON TAPA FORMA TRIANGULAR CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
19	CAJA DE COLORES DOBLE PUNTA X 12 UNIDADES	CAJA	1
20	GANCHOS CLIPS TIPO ESTÁNDAR (33MM), CON RECUBRIMIENTO PLASTICO, PRESENTACION EN COLORES, EMPACADO EN CAJA x 100	CAJA	1
21	LAPIZ NEGRO No 2 HB, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
22	LAPIZ ROJO DE CHEQUEO, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
23	CARPETA PARA ARCHIVO EN YUTE TAMAÑO OFICIO (SEGÚN MUESTRA)	UNIDAD	1
24	LIBRO RADICADOR 100 FOLIOS TAMAÑO OFICIO, IMP.EN PAPEL BOND, DE 70 g/m2, CARATULA EN PROPALCOTE DE 150 g/m2, CARTON DE 2mm	UNIDAD	1
25	LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS TAMAÑO OFICIO, IMP.EN PAPEL BOND, DE 70 g/m2, CARATULA EN PROPALCOTE DE 150 g/m2, CARTON DE 2mm	UNIDAD	1
26	LIBRO RADICADOR 500 FOLIOS TAMAÑO OFICIO, IMP.EN PAPEL BOND, DE 70 g/m2, CARATULA EN PROPALCOTE DE 150 g/m2, CARTON DE 2mm	UNIDAD	1
27	MARCADOR BORRABLE DIFERENTE COLOR PUNTA GRUESA, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
28	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE, PUNTA GRUESA DIF. COLOR	UNIDAD	1
29	PLUMONES DE COLORES CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
30	MARCADOR PERMANENTE PARA CD, PUNTA FINA REDONDA ACRILICA, DESECHABLE, COLOR NEGRO	UNIDAD	1
31	MEMORIA USB 32 GB CON GARANTIA	UNIDAD	1
32	PAD MAUSE ERGONÓMICO EN SILICONA TRANSPARENTE, CON APOYA MUÑECAS EN GEL	UNIDAD	1

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 9 de 42

33	PAPEL BOND X PLIEGO COLOR BLANCO 75 GR	UNIDAD	1
34	CARTULINA OCTAVOS PAQUETE X 10 UNIDADES SURTIDAS	PAQUETE	1
35	CARTULINA LEGAJADORA AMARILLA TAMAÑO OFICIO (paquete x 100) medida 22,9 x 34,5 cm, peso x paquete 1208gr, ancho del paquete 2.5 cm	PAQUETE	1
36	PAPEL ADHESIVO CONTACTO ROLLO TRANSPARENTE 45CM X 20 METROS	ROLLO	1
37	FOAMY DIFERENTES COLORES PAQUETE X 10 UNIDADES	PAQUETE	1
38	FOAMY EN PLIEGO DIFERENTES COLORES	UNIDAD	1
39	PAPELERA DE BASURA, METAL MALLA REDONDA PARA OFICINA COLOR NEGRO (TAMAÑO : 23.4 CM ANCHO X 27.5 CM ALTO)	UNIDAD	1
40	PEGANTE LIQUIDO x 225 gramos	FRASCO	1
41	ADHESIVO INSTANTANEO 495 X 20gr ORIGINAL	FRASCO	1
42	PEGANTE EN BARRA POR 40 gr	UNIDAD	1
43	PILA ALCALINA AA LARGA DURACIÓN	PAR	1
44	PILA ALCALINA AAA LARGA DURACIÓN	PAR	1
45	PLASTILINA LIMPIATIPOS CAJA X 4 UNIDADES	CAJA	1
46	NOTAS ADHESIVAS, EN PAPEL BOND, TAMAÑO PEQUEÑO (50mmX40mm) (2 in 2" x 1,5 in 1.5"), PAQUETE X 100 HOJAS EMPAQUE INDIVIDUAL. VARIOS COLORES	PAQUETE	1
47	NOTAS ADHESIVAS, EN PAPEL BOND, TAMAÑO MEDIANO (75mmX75mm) (3 in 3" x 3 in 3"), PAQUETE x 100 HOJAS EMPAQUE INDIVIDUAL, VARIOS COLORES.	PAQUETE	1
48	RESALTADOR DIFERENTE COLOR X UND.	UNIDAD	1
49	SACAGANCHOS PARA GRAPA No. 24/26 O 26/26, ELABORADO EN METAL Y PLASTICO.	UNIDAD	1
50	SACAGANCHOS INDUSTRIAL PARA 200 HOJAS RF 5093 KW-TRIO	UNIDAD	1
51	SACAPUNTAS CON DEPOSITO UN ORIFICIO	UNIDAD	1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
NIVEL CENTRAL		Página 10 de 42

52	SEÑALADOR POSIT DE COLORES X PAQUETE (5 COLORES X 25 SEÑALIZADORES CADA UNO)	PAQUETE	1
53	TABLA PLANILLERA EN ACRILICO, TAMAÑO OFICIO, CON GANCHO SUJETADOR METALICO.	UNIDAD	1
54	TEMPERA DIFERENTE COLOR CAJA X 6 UNIDADES	CAJA	1
55	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE, MANGO EN PLASTICO Y FIBRA DE VIDRIO, MEDIANA, LONGITUD MINIMO: 17 CM DE LARGO, MAXIMO: 21CM DE LARGO.	UNIDAD	1
56	REGLA METALICA DE 30 CM	UNIDAD	1
57	REGLA FLEXIBLE 30 CM	UNIDAD	1
58	SILICONA LIQUIDA 250 ML	FRASCO	1
59	CUCHILLAS REPUESTO DE BISTURÍ GRANDE CAJA X 10 UND	CAJA	1
60	LIGAS DE GOMA ELASTICAS PARA USO EN OFICINA PAQUETE X 100.	PAQUETE	1
61	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO X 100 UNIDADES	PAQUETE	1
62	CALCULADORA BASICA SOBRE ESCRITORIO CON CAPACIDAD DE LA PANTALLA DE 12 CARACTERES	UNIDAD	1
63	TINTA PARA SELLOS 30 ML (NEGRA)	UNIDAD	1
64	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET MF428. REF. 58X. ORIGINAL	UNIDAD	1
65	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN REF 80X. ORIGINAL	UNIDAD	1
66	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET M4555 MFT 24K BLACK CRTG . REF. 90X. ORIGINAL	UNIDAD	1
67	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M630. REF. 81X ORIGINAL	UNIDAD	1
68	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CC 364A REF. 64A. ORIGINAL	UNIDAD	1
69	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET REF. 83X. ORIGINAL	UNIDAD	1
70	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET M426FDW REF. 26X. ORIGINAL	UNIDAD	1
71	TONER HP 42X NEGRO PARA IMPRESORAS HP LASERJET 4250 4350 ORIGINAL	UNIDAD	1
72	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 1000/30000 SERIES BLACK CRTG REF. 12A. ORIGINAL	UNIDAD	1
73	TÓNER HP 53X NEGRO ALTO RENDIMIENTO LASERJET ORIGINAL	UNIDAD	1
74	TÓNER PARA IMPRESORA HP 85A NEGRO LASERJET ORIGINAL	UNIDAD	

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 11 de 42

75	TÓNER PARA IMPRESORA HP 05X NEGRO ALTO RENDIMIENTO LASERJET ORIGINAL	UNIDAD	1
76	TONER PARA IMPRESORA HP QP W1510 REF. 151X NEGRO LASERJET ORIGINAL	UNIDAD	1
77	BOTELLA TINTA T664-BLACK INK UNICA PRESENTACION 70ML NEGRO	UNIDAD	1
78	BOTELLA TINTA T664-CYAN INK UNICA PRESENTACION 70ML CYAN	UNIDAD	1
79	BOTELLA TINTA T664-MAGENTA INK UNICA PRESENTACION 70ML MAGENTA	UNIDAD	1
80	BOTELLA TINTA T664-YELLOW INK UNICA PRESENTACION 70ML AMARILLO	UNIDAD	1
81	T673120-AL BOTELLA ECOTANK PARA SERIE FOTO UNICA PRESENTACION 70ML NEGRO	UNIDAD	1
82	T673220-AL BOTELLA ECOTANK PARA SERIE FOTO UNICA PRESENTACION 70ML CIAN	UNIDAD	1
83	T673320-AL BOTELLA ECOTANK PARA SERIE FOTO UNICA PRESENTACION 70ML MAGENTA	UNIDAD	1
84	T673420-AL BOTELLA ECOTANK PARA SERIE FOTO UNICA PRESENTACION 70ML AMARILLO	UNIDAD	1

Nota: Es importante destacar que el municipio de Duitama ha mantenido históricamente la adquisición de elementos de óptima calidad, privilegiando productos reconocidos en el mercado por su durabilidad, funcionalidad y respaldo técnico. En coherencia con esto, NO se aceptarán bienes de baja calidad ni aquellos de procedencia que no garantice estándares mínimos, incluyendo productos de origen chino que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad o de mala calidad.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos pretendidos por la administración y atendiendo que en vista de las diversas y actividades que desarrolla la administración municipal especialmente en lo relacionado con insumos de archivo y útiles de oficina y toner tanto de carácter permanente y continuo, como las múltiples acciones no previstas, se evidencia la necesidad de desarrollar el proceso por la modalidad de monto agotable, según necesidad, lo cual se ajusta a la normatividad contractual existente, tal como lo conceptuó Colombia Compra Eficiente en Respuesta a consulta #4201714000006354, que al tenor, establece:

*“La Entidad Estatal durante la etapa de planeación debe establecer la necesidad a contratar, el objeto, condiciones técnicas, el monto de bienes a adquirir y el valor o precio estimado de los mismos, entre otras cosas. **Es posible que luego de realizar este análisis determine que la necesidad deba satisfacerse a través de un contrato a monto agotable, estableciendo ítems cuyas cantidades variarán dependiendo de las necesidades de la administración durante la ejecución contractual. Indistintamente de la modalidad de selección, la Entidad Estatal deberá señalar desde el momento mismo de la estructuración del proceso si la adjudicación se hará por el valor de la oferta del adjudicatario o por el total de presupuesto estimado, el cual se agotará conforme al valor de los ítems ofertados de acuerdo a las cantidades que se requieran durante la ejecución del contrato.**”*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 12 de 42

NOTA: El Municipio seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor valor en el mayor número de ítems (NO LA SUMA TOTAL) siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas exigidas

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Obligaciones específicas:

1. Garantizar las especificaciones, calidad y la cantidad señalada para cada producto y calidad en cada uno de los suministros a entregar para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Garantizar que los elementos se encuentren en perfecto estado, que los mismos sean nuevos y que cuenten con los sellos originales o de fábrica.
3. Reemplazar los elementos que se requieran dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud, cuando estos se encuentren en mal estado, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas, según lo determinen las necesidades y los costos adicionales que estos cambios presenten son de responsabilidad del contratista.
4. Garantizar que los productos contratados estarán cubiertos con garantía técnica que cubrirá la calidad, idoneidad, seguridad, buen estado de los productos. La garantía incluirá la reposición, o cambio del producto sin cargo alguno para el CONTRATANTE, incluyendo los gastos de transportación derivados del cumplimiento de dicha garantía, la misma será por el término de 4 MESES, contados a partir del recibo de los elementos.
5. La entrega del suministro se realizará previa comunicación con el supervisor del contrato, quien indicará el día, y las cantidades a entregar, dentro de los cinco días siguientes a la solicitud.
6. El contratista deberá entregar los suministros en el Almacén Municipal ubicado Carrera 15 con No.15 -15 primer piso palacio Municipal, sin costo adicional.
7. El contratista debe garantizar los precios ofertados en la propuesta durante toda la ejecución del contrato, para lo cual presentará factura por la compra, detallando los bienes suministrados en pesos colombianos, incluyendo los Impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Obligaciones generales:

1. Constituir dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor del Municipio en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 3 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramientos que pudieren presentarse.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
7. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el Supervisor del contrato.
8. Facturar en debida forma de acuerdo a los elementos entregados.
9. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
10. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
11. Conocer y acatar las normas contractuales.
12. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 13 de 42

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Expedir el certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
4. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
6. Suministrar al CONTRATISTA la información y elementos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.
7. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

4. REQUISITOS HABILITANTES:

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA: Con el propósito de verificar los requisitos habilitantes el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

PARA PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la propuesta, firmada en original por el proponente.
2. Certificado de antecedentes Fiscales (emitidos por la Contraloría persona natural), vigentes.
3. Certificado de antecedentes Disciplinarios (emitidos por la Procuraduría persona natural), vigentes.
4. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Persona Natural.
5. Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural.
6. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
7. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
8. Libreta Militar
9. Certificado de afiliación o recibo de pago de salud y pensión, actualizado 2026.
10. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, renovado 2026
11. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado
12. Libreta militar.

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas interesadas en participar deberán presentar los siguientes documentos para acreditar su capacidad jurídica:

1. Carta de presentación de la propuesta, firmada en original por el representante legal de la persona jurídica.
2. Certificado de antecedentes Fiscales (emitidos por la Contraloría del representante legal y la persona jurídica), vigentes.
3. Certificado de antecedentes Disciplinarios (emitidos por la Procuraduría representante legal y la persona jurídica), vigentes.
4. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
6. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica actualizado.
7. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal de la entidad.
8. Libreta Militar
9. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no menor a renovado 2026.
10. Certificado de aportes a parafiscales.
11. Certificado de avance de la implementación del Sistema de Gestión y Salud en el trabajo, expedido por la ARL o por el profesional encargado del Sistema de Gestión y Salud en el trabajo.
12. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
NIVEL CENTRAL		Página 14 de 42

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, además de los enunciados anteriormente, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus diferentes integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA

✓ Carta de presentación de la propuesta:

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita en original por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

Podrán suscribir la propuesta las personas naturales o jurídicas en sus diferentes tipos de asociación cuya actividad registrada en la Cámara de Comercio, esté directamente relacionada con el objeto de la invitación.

Se elaborará de acuerdo con el modelo suministrado, debidamente firmado por el proponente indicando nombre y número de identificación o en caso de ser persona jurídica por el Representante Legal o la persona debidamente facultada o autorizada para ello. En los casos de uniones temporales o consorcios, la carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el Representante Legal y a la misma deberá anexarse el documento que acredite tal representación.

Nota 1: Para todos los casos, el proponente deberá manifestar en su propuesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Nota 2: En ningún caso, el Municipio de Duitama, aceptará propuestas presentadas de forma extemporánea, ni aquellas propuestas enviadas por correo certificado o cualquier medio de mensajería, ni las presentadas por correo electrónico. Las mismas deberán ser presentadas únicamente por la plataforma SECOP II –<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

✓ Documento de Constitución de Consorcios o Uniones temporales

El proponente deberá acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, condiciones y porcentajes de participación de los miembros del Consorcio y/o de la unión temporal. Las Uniones Temporales deberán además relacionar el porcentaje de ejecución de cada uno de sus integrantes. Estos aspectos no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio.

Los miembros del consorcio o Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y sus responsabilidades de conformidad con el PARÁGRAFO 1 el ARTÍCULO 7ª de la Ley 80 de 1993, e indicando que su duración será como mínimo la exigida en estos estudios previos.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán aportar las actas de las respectivas juntas directivas, jutas de socios o asambleas de accionistas, según los casos, mediante las cuales autoricen a los representantes legales a presentar propuestas en Consorcio o Unión Temporal. Esta autorización debe ser previa a la presentación de la propuesta.

Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la Unión Temporal igual al término de ejecución del presente contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir el vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 15 de 42

Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciales o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio y/o Unión Temporal tiene un término mínimo de duración de dos (02) años, contados a partir del vencimiento del plazo mínimo del contrato o de la vigencia o duración del mismo. ✓ Fotocopia de la cédula El oferente o su Representante Legal (según su condición de persona natural o jurídica) y/o sus integrantes (para el caso de uniones temporales o consorcios), deberán anexar la fotocopia de la cédula legible. ✓ Libreta Militar El oferente o su Representante Legal (según su condición de persona natural o jurídica) y/o sus integrantes (para el caso de uniones temporales o consorcios), deberán anexar la fotocopia de la Libreta Militar legible. ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal El proponente deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una expedición no mayor de treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria. Si se trata de personas naturales deberán acreditar su inscripción en el Registro Mercantil mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, no debiendo tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de la convocatoria. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas que lo conforman, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la presente convocatoria. El certificado acreditará que el objeto social o actividad económica de la persona natural o jurídica se encuentra directamente relacionado con el objeto de la convocatoria, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. ✓ Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato Si el Representante Legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la Presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo por el valor propuesto. ✓ Constancia de cumplimiento de Aportes Parafiscales Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y Ley 828 de 2003, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cesantías, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa en donde conste que se encuentra a paz y salvo a la fecha de cierre por los anteriores conceptos, suscrita por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de acuerdo a las normas vigentes, según el caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 16 de 42

El Municipio considerará que el proponente se encuentra al día en estas obligaciones si existe acuerdo de pago con la correspondiente entidad, siempre que el mismo se esté cumpliendo en la oportunidad debida. El Municipio se reserva el derecho a verificar la información contenida en la certificación.

✓ **Inhabilidades e incompatibilidades**

El proponente deberá manifestar no encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

✓ **Certificación sobre antecedentes de Responsabilidad Fiscal:** El oferente deberá presentar una certificación vigente de que no se encuentra reportado en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. 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. Es válida la consulta realizada vía internet.

✓ **Certificación sobre antecedentes disciplinarios:** El proponente deberá presentar una certificación vigente expedida por la Procuraduría General de la Nación, donde conste que no se encuentra reportado con antecedentes disciplinarios. 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. Es válida la consulta realizada vía internet.

✓ **Certificado De Antecedentes Judiciales:** El proponente debe presentar el certificado judicial vigente a la fecha de 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.

✓ **Nit. Ó Registro Único Tributario del Oferente:** El oferente deberá anexar una fotocopia legible del Nit o del Registro Único Tributario RUT, salvo que se trate de consorcio o unión temporal, en cuyo caso, de adjudicársele el contrato, deberá aportarlo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación.

✓ **Certificado de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de medidas Correctivas (Vigente):** El proponente debe anexar el Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía nacional. En caso de los proponentes plurales este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cual sea persona distinta a los integrantes. Para personas jurídicas únicamente el del representante legal. Todo ello de conformidad con la Ley 1801 de 2016.

✓ **CERTIFICADO DE SGSST:** El proponente aportará certificación de Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, diligenciado y suscrito por el responsable de la implementación del SG-SST en su organización, oja ARL en el que conste el porcentaje de avance mínimo en moderadamente aceptable.

✓ **Acreditación Mipyme nacional** (Requisito que se debe acreditar en el evento en que los posibles oferentes soliciten la limitación a Mipyme). En caso de que el proponente ostente la calidad de Mipyme nacional, el mismo deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial exigido por la ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, 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.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 17 de 42

- ✓ **Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** El Oferente deberá presentar este certificado en virtud de lo establecido en la Ley Estatutaria 2097 de 2021 y su Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022.

LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente procedimiento de selección es susceptible de limitarse a Mipymes. Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipymes en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar su condición de Mipymes aportando la copia del registro mercantil o certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes.

El umbral para Mipymes se ha previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), de acuerdo al Valor de umbral de MIPYMES para el año 2026

UMBRAL MIPYMES 2026	
US\$	125.000
COP\$	511.708.497

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, envió el valor en pesos colombianos del Umbral de las MIPYMES para el año 2026, calculado por la Oficina de Estudios Económicos de este Ministerio.

Para la vigencia 2026, y mientras el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente no publiquen un nuevo valor actualizado en pesos, se continúa aplicando el umbral normativo de US\$125.000, conforme a la normativa vigente

Teniendo en cuenta que, el presupuesto destinado para la presente contratación se encuentra por debajo del umbral establecido por Colombia Compra Eficiente, la presente convocatoria es susceptible de ser limitada a la participación de Mipymes.

La presente convocatoria podrá ser limitada a MIPYMES siempre que se cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, es decir limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 Mipyme colombianas.

Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. 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 concurren 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 18 de 42

Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

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.

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

Las Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

4. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

3. 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.

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".

No obstante, si surtido el trámite anterior no se logra realizar el proceso conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por ausencia de interesados o por incumplimiento de los requisitos señalados en el Decreto en mención, la Entidad continuará el proceso de selección sin la limitación establecida en la precitada norma.

5. EXPERIENCIA MINIMA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar haber suscrito y ejecutado y liquidado mínimo dos (2) contratos con entidad pública y/o privada cuya suma sea igual o superior al de la presente invitación representada en salarios MLMV, y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 19 de 42

El proponente acreditará la experiencia mínima, adjuntando copia de contratos ejecutados y su respectiva acta de liquidación suscrita por las partes. En el caso de los contratos ejecutados con Unión Temporal o en Consorcio, para efectos de la evaluación se tomará el porcentaje de participación en la Unión Temporal o en el Consorcio en dichos contratos del proponente para lo cual debe acreditar dentro de la certificación, el porcentaje de participación del proponente. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se calificará la experiencia específica teniendo en cuenta la suma de las certificaciones de contratos ejecutados, de cada uno de los integrantes del consorcio o de los miembros de la Unión Temporal. PARÁGRAFO 1: La entidad adjudicará el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, cuando lo considere necesario. REQUISITOS MINIMOS GENERALES QUE DEBEN CONTENER LAS CERTIFICACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES. En caso de requerir certificaciones, estas deberán contener como mínimo la siguiente información: 1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos. 2. Número, objeto y valor del contrato. 3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato o su plazo de ejecución (día, mes, año). 4. Porcentaje de ejecución. 5. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte del CONTRATANTE que podrá ser confrontada por parte de la Alcaldía, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, cuando lo considere necesario. 5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA: Por parte del evaluador designado por el ordenador del gasto se procederá a la verificación y evaluación de las propuestas. Los proponentes deberán estructurar la propuesta aportando la documentación en el mismo orden en que se indica, la cual solo se verificará en el oferente que presente el precio más bajo, por parte del evaluador designado por el ordenador del gasto, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley 1150 de 2007. En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla, se verificarán las de quien presente el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección. <u>Valga resaltar que al contener varios ítems, el Municipio seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor valor en el mayor número de ítems (NO LA SUMA TOTAL) siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas exigidas.</u> 6. CRITERIOS DE DESEMPATE: De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 Factores de Desempate,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
NIVEL CENTRAL		Página 20 de 42

de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del Decreto 1860 del 2021.

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	-<u>La condición de Mujer Cabeza de Familia</u> y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, <u>Las situaciones de violencia</u> que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. -Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 21 de 42

su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - <u>La condición de Mujer Cabeza de Familia</u> y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencie su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - <u>La condición de Mujer Cabeza de Familia</u> y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados, a MIPYRIES, cooperativas o asociaciones mutuales por	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera:

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0 Página 22 de 42

concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	- Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y Representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota,

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta al cierre del proceso de selección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos

▪ **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Los documentos de la oferta deberán cargarse en la plataforma SECOP II, en el orden requerido en la invitación de la Entidad Estatal, en formato PDF legible y escaneado correctamente.

La entidad solo recibirá una oferta por proponente.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Como el proceso se adelanta a través del SECOP II el proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Todos los costos asociados a la elaboración y presentación de la propuesta estarán a cargo exclusivo del proponente; en ningún caso la Entidad reconocerá valor alguno por dichos conceptos.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 23 de 42

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los Proponentes adjuntarán sus requisitos habilitantes utilizando los formatos que para el efecto se publican anexando los documentos que se indiquen en cada uno de ellos.

El valor de la propuesta debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales; en caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

▪ **CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS**

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas", para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>].

▪ **INFORME DE EVALUACIÓN**

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Fecha Aprobación: 18-07-2011
		Versión: 0
		Página 24 de 42

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento.

Una vez se identifique la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación. Lo anterior como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la Entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

▪ ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, tal y como lo indica el numeral 7°, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato

CRITERIOS DE SELECCIÓN

• PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA:

Los proponentes deberán estructurar la propuesta aportando la documentación en el mismo orden en que se indica, la cual solo se verificará en el oferente que presente el precio más bajo, por parte del evaluador designado por el ordenador del gasto, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley 1150 de 2007. En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. Una vez se determine que el oferente de menor valor cumple con todos los requisitos, se entiende que no serán evaluados los requisitos de los demás oferentes. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

El municipio, seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en los presentes estudios previos. Para determinar el precio más bajo se verificará que la oferta económica se haya diligenciado de manera completa. De no aportarse el cálculo de costos indirectos se entenderá que estos se encuentran incluidos en el valor total de la oferta.

CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Procede la corrección aritmética siempre y cuando la diferencia entre el valor propuesto y el corregido no supere el 1%.

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 25 de 42

7. L ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el presupuesto de la presente contratación, se tuvieron en cuenta los precios del mercado, soportado por 3 cotizaciones que forman parte integral del proceso y obran en la carpeta contractual. Se anexa análisis.

7.1.ANALISIS DEL SECTOR:

7.1 Aspectos generales.

El Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece: **“Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”.

Con fundamento en lo anterior, y en las directrices de Colombia Compra Eficiente, se procede a analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación que acá se fundamenta desde la perspectiva legal, comercial, técnica y de análisis de riesgo.

De acuerdo con la clasificación, el objeto y las características de la necesidad a satisfacer, los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad se ubican en el sector de servicios (terciario de la economía) Esta clasificación evidencia que el servicio requerido hace parte de un sector ampliamente desarrollado y con presencia significativa de oferentes en el mercado nacional y regional, que en su mayoría se encuentran compuestas por empresas operadoras de eventos, conferencias y seminarios ubicados en la sección hotelera establecidas en su mayoría en el Turismo. Este es un sector caracterizado por una serie de factores como la fuerte tendencia a la globalización, la exigencia para la prestación de nuevos y mejores servicios, la consolidación de alianzas, fusiones y adquisiciones entre las organizaciones, la necesidad de tener mejores niveles de servicio hacia los clientes y la búsqueda en la reducción de los costos logísticos, entre otros elementos.

En el segundo trimestre de 2026pr, el valor agregado de las 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 3,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr.

Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios crece 4,1%. • 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 decrece 2,2%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las 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 en 1,4%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas: • Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras

actividades de servicios decrece 0,4%. • 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 6.3%.

Información julio 2026

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (julio)

IPC	julio					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,28	0,17	4,02	4,94	4,90	6,03

<https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-informacion-tecnica>

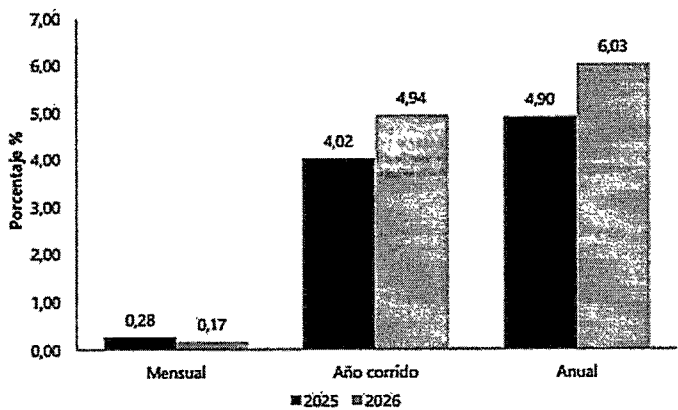
En julio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,17%, la variación año corrido fue 4,94% y la anual 6,03%.

En julio de 2026 la variación anual del IPC fue 6,03%, es decir, 1,13 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 4,90%.

El comportamiento mensual del IPC total en julio de 2026 (0,17%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,55%) y Salud (0,38%).

Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Julio 2026

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Julio 2025 - 2026



Fuente: DANE, IPC

- Resultados del mes de julio
 - Resultados año corrido
 - Resultado anual
 - Resultados según nivel de ingresos por criterio absoluto
- Información adicional
 - Ficha metodológica
 - Glosario

. RESULTADOS DEL MES DE JULIO 2026 1.1 Comportamiento de la variación mensual del IPC según divisiones y subclases 1.1.1 Variación y contribución mensual por divisiones de gasto En el mes de julio de 2026, el IPC registró una variación de 0,17% en comparación con junio de 2026, seis divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,17%): Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,55%), Salud (0,38%), Prendas de vestir y calzado (0,31%), Restaurantes y hoteles (0,30%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,25%) y por último, Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,24%). Por debajo se ubicaron: Información y comunicación (0,04%), Educación (0,00%), Bienes y servicios diversos (-0,11%), Recreación y cultura (-0,13%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (-0,13%) y por último, Transporte (-0,24%).

. En abril de 2026, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con abril de 2025.

PRODUCTO INTERNO BRUTO

1.1.2 Variaciones y contribuciones de las subclases en el mes En julio de 2026 en comparación con junio de 2026, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fueron: electricidad (2,29%), servicios relacionados con la copropiedad (2,86%), arriendo imputado (0,23%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,33%), carne de res y derivados (0,84%), arriendo efectivo (0,23%), cebolla (5,33%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (0,26%), hortalizas y legumbres frescas (1,17%) y productos farmacéuticos y dermatológicos (0,50%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: plátanos (-6,82%), frutas frescas (-1,30%), vehículo particular nuevo o usado (-0,68%), tomate (-3,89%) y transporte de pasajeros y equipaje en avión (-4,95%).

**Cuadro 2. IPC Variación y contribución mensual
Por principales subclases
Julio 2026**

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Electricidad	2,29	0,08
Servicios relacionados con la copropiedad	2,86	0,04
Arriendo imputado	0,23	0,03
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	0,33	0,03
Carne de res y derivados	0,84	0,02
Arriendo efectivo	0,23	0,02
Cebolla	5,33	0,02
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	0,26	0,01
Hortalizas y legumbres frescas	1,17	0,01
Productos farmacéuticos y dermatológicos	0,50	0,01

Fuente: DANE, IPC.
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

2. RESULTADOS AÑO CORRIDO 2.1 Comportamiento de la variación año corrido del IPC según divisiones y subclases 2.1.1 Variación y contribución año corrido por divisiones de gasto En lo corrido del año, (enero - julio), cinco divisiones de bienes y servicios se ubicaron por encima del promedio nacional (4,94%): Restaurantes y hoteles (6,75%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (6,41%), Educación (5,90%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (5,84%) y por último, Salud (5,31%). El resto de las divisiones se ubicaron por debajo del promedio: Transporte (4,25%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,23%), Bebidas alcohólicas y tabaco (4,17%), Bienes y servicios diversos (3,86%), Información y comunicación (3,26%), Recreación y cultura (2,80%) y por último, Prendas de vestir y calzado (2,71%). Cuadro 3. IPC Variación y contribución año corrido Según divisiones.

Cuadro 3. IPC Variación y contribución año corrido
Según divisiones de gasto
Julio 2025 - 2026

Divisiones de Gasto	Peso (%)	2025		2026	
		Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	5,17	0,57	8,75	0,77
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	5,65	1,06	8,41	1,20
Educación	4,41	5,60	0,23	5,90	0,24
Alquileres, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,18	2,86	0,12	5,34	0,23
Salud	1,71	4,17	0,07	5,31	0,09
TOTAL	100,00	4,02	4,02	4,54	4,54
Transporte	12,93	4,39	0,50	4,25	0,57
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	23,12	3,59	1,12	4,23	1,31
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	3,42	0,06	4,17	0,07
Bienes y servicios diversos	5,38	2,89	0,15	3,86	0,20
Información y comunicación	4,33	-0,42	-0,01	3,28	0,08
Recreación y cultura	5,79	0,92	0,03	2,60	0,09
Prendas de vestir y calzados	3,28	1,45	0,04	2,71	0,08

Fuente: DANE, IPC.
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

Los mayores aportes a la variación en lo corrido del año (enero - julio), se ubicaron en las divisiones de Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Alimentos y bebidas no alcohólicas, Restaurantes y hoteles, Transporte y Educación, las cuales en conjunto contribuyeron con 4,09 puntos porcentuales a la variación total.

2.1.2 Variación y contribución de las subclases en el año corrido En julio de 2026 en comparación con diciembre de 2025, la variación de las subclases que más aportaron al acumulado del año fueron: comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (7,08%), transporte urbano (10,39%), arriendo imputado (3,24%), arriendo efectivo (3,34%), frutas frescas (22,02%), carne de res y derivados (10,04%), servicios relacionados con la copropiedad (16,12%), electricidad (4,90%), papas (49,85%) y comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (6,18%). Con contribución negativa a la variación se ubicó: vehículo particular nuevo o usado (-2,09%), plátanos (-11,91%), dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas

En julio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,17%

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

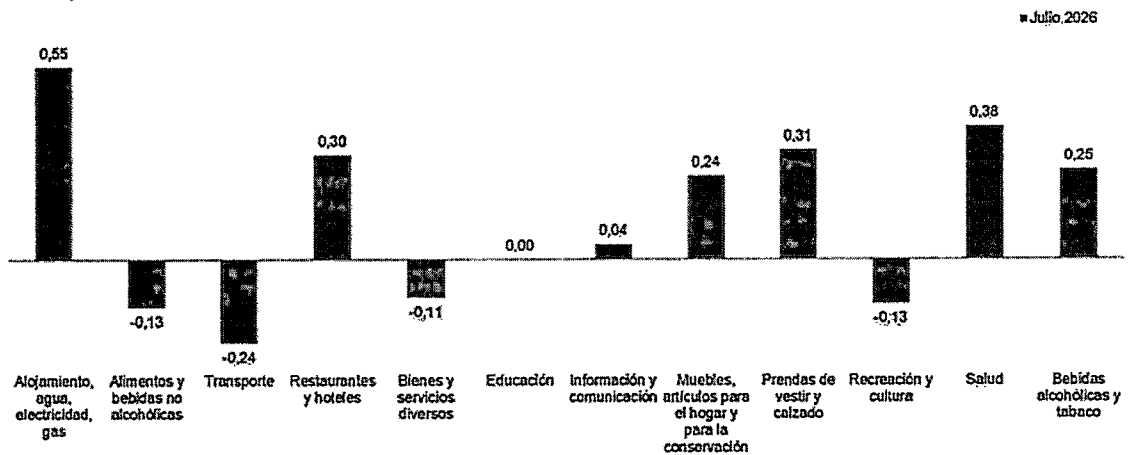
IPC	Julio					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,28	0,17	4,02	4,94	4,90	6,03

Fuente: DANE, IPC.

- En julio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,17%, la variación año corrido fue 4,94% y la anual 6,03%.
- En julio de 2026 la variación anual del IPC fue 6,03%, es decir, 1,13 puntos porcentual mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 4,90%.

El comportamiento mensual del IPC total en julio de 2026 (0,17%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,55%) y Salud (0,38%).

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



Fuente: DANE, IPC

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

En julio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,17%, frente a junio de 2026. La división Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles registró una variación mensual de 0,55%, siendo esta la mayor variación mensual. En julio de

 NIVEL CENTRAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-013
		Fecha Aprobación: 18-07-2011
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	Versión: 0
		Página 33 de 41

OBJETO DEL CONTRATO	COMPRA DE TONERS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	COMPRA DE TONERS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	COMPRA DE TONERS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON QUINCE CENTAVOS (\$ 75.618.289.15) M/CTE	CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 40.390.289,00)	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 49.478.000,00)
FECHA DE TERMINACION	18 DE JULIO DE 2023	31 DE MAYO DE 2024	02 ABRIL DE 2025
CONTRATISTA	VENEPLAS LTDA	KANDERI GROUP SAS	HECTOR GARCIA GONZALEZ

7.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR

EL VALOR ESTIMADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN ES DE SETENTA Y OCHO MILLONES SETÉCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$ 78.790.000,00) M/CTE.

7.3. PLAZO:

A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS (LO PRIMERO QUE OCURRA), SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL 2026.

7.4. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO DE DUITAMA SE COMPROMETE A PAGAR EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO MEDIANTE ACTAS PARCIALES DE ACUERDO AL SUMINISTRO PRESTADO, ACTA PARCIAL FORMATO GC-F006, INFORME DE SUPERVISIÓN EN FORMATO GC-F002, EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON REGISTRO FOTOGRÁFICO, PARA CADA PAGO SE REQUIERE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES), (PARAFISCALES EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA).

PARA EL ÚLTIMO PAGO SE REQUIERE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, ACTA DE RECIBO FINAL EN FORMATO GC-F011, ACTA DE LIQUIDACIÓN EN FORMATO GC-F012, FIRMADA POR LAS PARTES DONDE CONSTE EL RECIBO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR, Y ADÉMÁS DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES, O PARAFISCALES SI APLICA).

7.5. RUBRO PRESUPUESTAL:

2.1.2.02.01.003.02 ELEMENTOS DE PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNER/ RP LIBRE DESTINACION

7.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

2026001028 18 DE JUNIO DEL 2026

7.7. LUGAR DE EJECUCION:

MUNICIPIO DE DUITAMA.

8. PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR

DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL, LA SUPERVISIÓN SERÁ EJERCIDA POR EL INGENIERO ARNOL ALONSO COLMENARES PACHECO, ALMACENISTA MUNICIPAL O QUIEN HAGA SUS VECES

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

RIESGOS PREVISIBLES

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Difficulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas, se puede 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.	Porturba 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

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

El artículo 27 de la ley 80 de 1993, dispone que los contratos estatales deben mantener la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, ordenando que si dicha equivalencia se rompe por casusas no imputables a quien resulte afectado, las partes deben adoptar en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento. Que el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone que "la entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos (...)", de igual forma define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. También establece que la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El decreto 1082 de 2015 se refiere al riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, a continuación, se presenta el análisis de Riesgos en el Proceso de Contratación y en el cual tiene en cuenta el Documento CONPES 3714 de 2011.

La probabilidad del riesgo se evaluará con base en las siguientes categorías:

Evaluación del Impacto del Riesgo

El impacto de riesgo se evaluará con base en las siguientes categorías:

Valoración de riesgos La valoración de los riesgos se realizará con la siguiente matriz:

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.	
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%).	
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9

TRATAMIENTO DEL RIESGO

El tratamiento de riesgo se establece con base en los criterios indicados en la siguiente tabla:

		Impacto				
		Categoría	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor
Categoría	Valoración		1	2	3	4
Raro	1	Aceptar	Aceptar	Observar	Mitigar / Transferir	Mitigar / Transferir
Improbable	2	Aceptar	Observar	Mitigar / Transferir	Mitigar / Transferir	Evitar
Posible	3	Observar	Mitigar / Transferir	Mitigar / Transferir	Evitar	Evitar
Probable	4	Mitigar / Transferir	Mitigar / Transferir	Evitar	Evitar	Evitar
Casi cierto	5	Mitigar / Transferir	Evitar	Evitar	Evitar	Evitar

Identificación, Valoración y Asignación de riesgo.

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL ARCHIVO Y ÚTILES DE OFICINA Y TONERS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS.

- Riesgo 1: Incumplimiento del contratista (R1)
- Riesgo 2: Mala calidad del bien entregado (R2)

TABLA DE VALORACION DEL RIESGO									
IMPACTO									
Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	la del de	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se	la del de	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	la del	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la	la del	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución

		pueden lograr el objeto contractual		consecución del objeto contractual	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%).	
CATEGORIA	VALORACION	1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1		(R1)3 (R2)3			
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2					
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3					
Probable (probablemente va a ocurrir)	4					
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5					

CATEGORIA DE LOS RIESGOS VALORADOS.

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

De conformidad con la anterior tabla, se determina la siguiente categorización de los riesgos determinados:

RIESGO	CATEGORIA
Incumplimiento del contratista (R1)	Riesgo Bajo
Mala calidad del bien entregado (R2)	Riesgo Bajo

PRIORIZACION DEL RIESGO. -

De conformidad con la metodología señalada por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se asigna el nivel de prioridad que corresponda a la acción que decide asumir la administración.

PRIORIZACION DEL RIESGO	PRIORIDAD	ASIGNACION
ESCENARIO DE DECISION		
Evitar el Riesgo	1	

Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad	2	(R1) Contratista	(R2)
Aceptar el Riesgo	3		
Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento que genera riesgo	4		
Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia,	5		

Para el caso del presente estudio, y teniendo en cuenta la naturaleza del riesgo determinado y su bajo impacto, a pesar de haberse asignado preliminarmente al contratista, se considera viable asumir una prioridad de nivel 2, que corresponde a “Transferir el riesgo”, por cuanto que es improbable un incumplimiento del contratista.

MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS.

N	Clase	Fuente	Etapas	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento	Probabilidad	Impacto después del	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Resp. Implementar	Fecha Est. Completar	¿Cómo se realiza el monitoreo y	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Insuficiencias, imprecisiones, falencias en métodos y procedimientos para la ejecución de las actividades del contrato, derivando en errores de diagnóstico y expedición de	Reprocesos en la ejecución de las actividades del contrato, repetición de actividades, pérdidas de materiales e insumos.	Posible 3	Moderado 3	Alto	Contratista	Incluir en el plan de trabajo como ítem crítico de control la revisión metodológica de las actividades, procesos. Evaluar periódicamente el conocimiento del personal de los métodos y	Improbable 2	Moderado 3	Medio	SI	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Verificación del Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance.	
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Errores u omisiones en cumplimiento de obligaciones patronales por parte del contratista respecto del personal vinculado al contrato, derivando en	Suspensión del contrato, multas o sanciones por ejecución del contrato	Raro 1	Moderado 3	Bajo	Contratista	Validar vinculaciones al sistema de seguridad social de todo el personal involucrado en el contrato, incluido el de contratistas y subcontratistas. Requerir comprobantes de cumplimiento de aportes de seguridad social a contratistas y subcontratistas.	Raro 1	Menor 2	Bajo	SI	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Cuadros de monitoreo y control del personal vinculado al contrato	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance.	
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Errores u omisiones en el cumplimiento del SG-SST por falta de coordinación de suministros o capacitaciones	Suspensión de los trabajos, reprogramación de actividades, Sanciones de autoridades competentes.	Raro 1	Moderado 3	Bajo	Contratista	Establecer puntos de control y cadena de responsabilidad en plan de suministros e implementos de seguridad y capacitaciones de personal. Evaluación	Raro 1	Menor 2	Bajo	SI	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de gestión de salud y seguridad en el trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada	

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿Afecta la ejecución del contrato?	Resp. Implementar Tratamiento	Fecha Est. Completar Tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Impacto después del	Impacto	Valoración					
16	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños o pérdidas de equipos, herramientas, materiales, insumos o implementos requeridos para la ejecución de las actividades del contrato por actos	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos	Posible 3	Moderado 3	Alto	Contratista		Establecer en plan de trabajo capacitación del personal, validación de competencias, e indicadores de desempeño. Incluir en contratos obligaciones de responsabilidad sobre los bienes entregados en custodia. Contar con	Posible 3	Menor 2	Medio	Si	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance
17	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ineficiencia en manejo de equipos y herramientas, desperdicios de materiales, daños o pérdida de equipos por falta de habilidad y/o	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos.	Posible 3	Moderado 3	Alto	Contratista		Establecer en plan operativo capacitación del personal, validación de competencias, e indicadores de desempeño. Incluir en contratos obligaciones de responsabilidad sobre los bienes entregados en	Improbable 2	Moderado 3	Medio	Si	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance
18	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños o pérdidas parciales o totales de los vehículos del Municipio entregados al contratista para la ejecución de las actividades del contrato por actos voluntarios	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos	Posible 3	Moderado 3	Alto	Contratista		Establecer en plan operativo capacitación del personal, validación de competencias, e indicadores de desempeño. Incluir en contratos obligaciones de responsabilidad sobre los bienes entregados en custodia. Contar con póliza TRDM, amparo de	Posible 3	Menor 2	Medio	Si	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance
19	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños o pérdida de equipos, herramientas, materiales, insumos o implementos requeridos para la ejecución del contrato por accidentes en	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos	Posible 3	Moderado 3	Alto	Contratista		Incluir en el plan de trabajo como ítem crítico de control el capacitación y seguimiento en prácticas seguras en el manejo de equipos y herramientas. Contar con póliza TRDM.	Improbable 2	Menor 2	Bajo	Si	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance
20	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Errores o fallas en proceso de manejo de inventarios de materiales e insumos requeridos en el contrato, derivando en costos por	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos.	Posible 3	Moderado 3	Alto	Contratista		Establecer en plan operativo instancias de control de inventario. Establecer cadena de responsabilidad en la custodia de bienes. Contar con póliza TRDM	Improbable 2	Moderado 3	Medio	Si	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿Afecta la ejecución del contrato?	Resp. Implementar Tratamiento	Fecha Est. Completar Tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Impacto después del	Impacto	Valoración					
21	General	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto de equipos y demás bienes requeridos para la ejecución del contrato, propios y no propios, bajo custodia tenencia y control por los cuales legalmente es responsable el	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos	Improbable 2	Moderado 3	Medio	Contratista		Establecer cadena de custodia y responsabilidad de los bienes. Contar con póliza de TRDM	Improbable 2	Menor 2	Bajo	Si	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada seguimiento de avance



	24	Específico	General	23	Regulatorio	Cambios en costos por cambios en la normatividad técnica, administrativa, jurídica y financiera en general que se conocerán y que entrarán en vigencia durante	Incremento en costos.	Possible 3	Moderado 3	Contratista	Contemplar reserva de contingencia e incluir en costos de la oferta.	Possible 3	Moderado 3	Alto	SI	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada evaluación de avance
	24	Externo	General	23	Regulatorio	Cambios en la normativa que entren en vigencia y por los cuales legalmente responsable el contratista.	Incremento en costos.	Possible 3	Moderado 3	Contratista	Contemplar reserva de contingencia e incluir en costos de la oferta.	Possible 3	Moderado 3	Alto	SI	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Plan de trabajo	Durante todo el plazo del contrato, al inicio de la ejecución y en cada evaluación de avance
	24	Operacional	Externo	23	Regulatorio	Menores cantidades de servicio de revisión técnica mantenimiento requerido por el Municipio por menores necesidades del	Menores Ingresos para el Contratista.	Improbable 2	Moderado 3	Contratista	Contemplar en los costos de la prestación del servicio en la conformación de la oferta	Improbable 2	Moderado 3	Medio	SI	Contratista	Fecha de Terminación del Contrato	Preparación de la Oferta	Durante la preparación de la oferta

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se requiere.

exigir al contratista la constitución a favor del municipio garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada por la Superintendencia bancaria, así:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad de los bienes	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBO: 
ARNOL ALONSO COLMENARES PACHECO	MARIA ISABEL RODRIGUEZ ALBA	JULIAN GUILLERMO CAMARGO AMÓRTEGUI
Almacenista Municipal	Profesional oficina de contratación.	Secretario General