



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO 2026
PRESUPUESTO ESTIMADO	\$30.000.000.00
CODIGO BPIN	N/A

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

La Administración Municipal de Pradera, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las funciones que constitucional y legalmente le han sido asignadas, debe garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa del Municipio, proporcionando los recursos físicos necesarios para el desarrollo continuo de sus actividades administrativas, misionales, de apoyo y de atención a la ciudadanía.

La Secretaría General, a través del área de Bienes e Inventarios, tiene la responsabilidad de planificar, administrar y suministrar los elementos de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando que los servidores públicos dispongan oportunamente de los insumos indispensables para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El artículo 2 de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. De igual manera, el artículo 209 dispone que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan igualmente la actividad contractual de las entidades estatales.

En desarrollo de dichos postulados constitucionales, la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales deben adelantar las actuaciones contractuales necesarias para asegurar 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.

Así mismo, la Ley 1150 de 2007 fortaleció los mecanismos de selección objetiva y los principios de eficiencia, economía y transparencia en la contratación pública, mientras que el Decreto 1082 de 2015 reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, estableciendo la obligación de efectuar una adecuada planeación contractual antes del inicio de cada proceso de selección.

De igual manera, la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, adoptando las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento permanente de las entidades públicas y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.



Municipio de Pradera
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En materia de gestión documental, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación establecen la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada producción, organización, conservación, administración y preservación de los documentos públicos, razón por la cual resulta indispensable contar permanentemente con los elementos de papelería, archivo y demás insumos requeridos para el desarrollo de estos procesos.

Los elementos objeto del presente proceso constituyen bienes de consumo permanente e indispensables para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, toda vez que son utilizados diariamente en la elaboración de actos administrativos, oficios, resoluciones, comunicaciones oficiales, expedientes contractuales, actuaciones administrativas, procesos financieros, presupuestales, jurídicos, disciplinarios, de control interno, gestión documental, archivo institucional y atención al ciudadano, así como en todas las actividades propias de la gestión pública.

De igual forma, el suministro de tóner y demás consumibles resulta esencial para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos de impresión y reproducción documental con los que cuenta la Administración Municipal, permitiendo la expedición oportuna de documentos oficiales necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

Actualmente, el inventario disponible de elementos de papelería y consumibles administrado por Bienes e Inventarios presenta una disminución progresiva como consecuencia de la atención permanente de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal durante la vigencia, situación que hace necesario adelantar un nuevo proceso contractual que permita garantizar el abastecimiento oportuno de estos bienes y evitar la interrupción de las actividades administrativas.

La no adquisición de estos elementos ocasionaría limitaciones en el desarrollo de las funciones institucionales, retrasos en la producción documental, afectaciones en los procesos de gestión documental y archivo, dificultades en la atención al ciudadano y en el cumplimiento de las obligaciones legales de la Administración Municipal, comprometiendo la eficiencia administrativa y la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

En consecuencia, la Administración Municipal de Pradera requiere adelantar el proceso cuyo objeto consiste en el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA**, garantizando la disponibilidad oportuna de los bienes requeridos para el normal funcionamiento institucional, el cumplimiento de las funciones administrativas y la prestación eficiente y continua de los servicios a la comunidad.

SITUACIÓN ACTUAL

La Administración Municipal de Pradera desarrolla de manera permanente actividades administrativas, técnicas, financieras, jurídicas, operativas y de atención a la ciudadanía, las cuales requieren el uso continuo de elementos de papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina, elementos destinados a la gestión documental y consumibles para equipos de impresión.

Durante la vigencia 2026, el área de Bienes e Inventarios ha atendido de manera permanente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, evidenciándose una disminución considerable de las existencias disponibles en el almacén institucional como consecuencia del consumo



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

normal de estos bienes. Esta situación limita la capacidad de respuesta frente a nuevas solicitudes y hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que permita garantizar el abastecimiento oportuno de los elementos requeridos.

Adicionalmente, el desarrollo de los procesos administrativos y de gestión documental exige la disponibilidad permanente de estos insumos, toda vez que soportan la producción, organización, conservación y trámite de la documentación institucional, así como el funcionamiento continuo de los equipos de impresión utilizados por las diferentes dependencias.

La ausencia o insuficiencia de estos elementos afectaría directamente la continuidad de las actividades institucionales, ocasionando retrasos en la elaboración y expedición de documentos oficiales, limitaciones en los procesos de archivo y gestión documental, dificultades en la atención a la ciudadanía y afectaciones en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

En consecuencia, resulta necesario adelantar el presente proceso contractual con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos requeridos durante la vigencia 2026, asegurando el normal funcionamiento de la Administración Municipal, la continuidad de los procesos institucionales y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

▪ ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

Con el propósito de garantizar la continuidad en el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, se requiere adelantar un proceso de contratación para el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA**, mediante un contrato de suministro, el cual permitirá realizar la entrega oportuna de los bienes requeridos, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Entidad.

La modalidad de suministro resulta la alternativa más adecuada para satisfacer la necesidad identificada, toda vez que permite garantizar el abastecimiento de los elementos requeridos durante la ejecución contractual, asegurando la disponibilidad de bienes de consumo permanente conforme a las necesidades institucionales y evitando la interrupción de las actividades administrativas, misionales, de apoyo y de gestión documental que desarrollan las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Así mismo, esta alternativa garantiza la aplicación de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal, permitiendo obtener bienes que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia, optimizando la utilización de los recursos públicos.

En consecuencia, la Administración Municipal de Pradera considera procedente adelantar el presente proceso de contratación, por cuanto constituye el mecanismo idóneo para garantizar el normal funcionamiento institucional, el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia y la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.

▪ IMPACTO Y/O BENEFICIO

La ejecución del presente proceso contractual permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando la



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

disponibilidad permanente de los elementos de papelería, útiles de escritorio, tóner, artículos de oficina y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Con el suministro oportuno de estos bienes se optimizarán los procesos administrativos y de gestión documental, facilitando la elaboración, reproducción, organización, conservación y trámite de la documentación institucional, así como el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados por las diferentes dependencias.

De igual manera, el presente proceso contribuirá al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia y planeación administrativa, evitando interrupciones en la prestación del servicio ocasionadas por la falta de insumos indispensables para el desarrollo de las funciones institucionales. El beneficio esperado se refleja en el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Entidad, el mejoramiento de la atención a la ciudadanía, la continuidad de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, así como en el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y administrativas a cargo de la Administración Municipal.

En consecuencia, el presente proceso contractual generará un impacto positivo en el funcionamiento de la Administración Municipal de Pradera, permitiendo que las diferentes dependencias cuenten con los recursos necesarios para desarrollar sus actividades de manera eficiente, continua y oportuna, redundando en una mejor prestación de los servicios a la comunidad y en el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

El objeto de la presente contratación consiste en el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA**, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la entidad.

CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETO A CONTRATAR

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
44121804	Borradores
44121905	Almohadillas de tinta o estampillas
27111503	Cuchillos de diversas aplicaciones
14111514	Blocs o cuadernos de papel
44122022	Accesorios de carpetas de folders
60121301	Guillotinas para cortar papel
46151702	Aplicadores o cepillos de huellas dactilares
44121701	Bolígrafos



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	14111526	Papel libretas o libros de mensajes telefónicos
	14111807	Libros comerciales para múltiples usos
	44121708	Marcadores
	14111507	Papel para impresora o fotocopidora
	24112006	Canastas no metálicas
	45101508	Máquinas perforadoras
	43211724	Kit periférico para computador
	44122018	Insertos o pestañas para archivos
	41111604	Reglas
	44121716	Resaltadores
	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
	44121619	Tajalápices manuales
	44121503	Sobres
	44111914	Tabla de soporte para escribir
	44121618	Tijeras
44103103	Tóner para impresoras o fax	
HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?		
SI ☒ NO ☐		
OBLIGACIONES		
OBLIGACIONES GENERALES.		
1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, cantidades, calidades y demás requisitos establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación. 2. Suministrar los elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos requeridos por la Administración Municipal, garantizando que sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. 3. Entregar los bienes dentro del plazo establecido, en el lugar designado por la Administración Municipal y en las condiciones de transporte, empaque y conservación que garanticen su adecuado estado hasta el recibo a satisfacción.		



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4. Asumir por su cuenta los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje, seguros y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las referencias, características, presentaciones, dimensiones, capacidades, gramajes, colores y demás especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.
6. Abstenerse de modificar las especificaciones técnicas o las condiciones de los bienes requeridos por la Entidad sin autorización previa y escrita del supervisor del contrato, cuando ello resulte procedente.
7. Reponer, sin costo adicional para la Administración Municipal y dentro del término establecido por el supervisor, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su utilización.
8. Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y adoptar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.
9. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato y proponer las medidas necesarias para minimizar sus efectos.
10. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de organización exigidas para contratar con la Entidad.
11. Permitir el ejercicio de la supervisión, facilitando el acceso a la información y documentación relacionada con la ejecución contractual cuando sea requerida.
12. Suscribir oportunamente las actas y demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
13. Presentar la factura electrónica de venta junto con los documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Acreditar, cuando haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Responder por la calidad de los bienes suministrados y hacer efectiva la garantía cuando se presenten defectos atribuibles a su fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
16. Cumplir las disposiciones legales, tributarias, laborales, ambientales y demás normas aplicables durante la ejecución del contrato.
17. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración Municipal o a terceros por acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.
18. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los documentos que integran el proceso de contratación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. Suministrar los elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Administración Municipal.
2. Garantizar que los tóner y demás consumibles para impresión cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y sean compatibles con los equipos para los cuales fueron requeridos.
3. Entregar los bienes debidamente empacados, organizados e identificados, garantizando su adecuada conservación durante el transporte y la entrega.
4. Verificar conjuntamente con el supervisor del contrato las cantidades, especificaciones técnicas y estado de los bienes entregados, dejando constancia mediante la correspondiente acta de recibido.
5. Reemplazar oportunamente los bienes rechazados por la Administración Municipal por presentar defectos de fabricación, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su utilización.
6. Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las características técnicas y de calidad exigidas en el proceso de contratación.
7. Atender oportunamente las solicitudes de reposición de bienes que, durante el término de la garantía, presenten defectos atribuibles a su fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para cada uno de los bienes objeto del suministro.
9. Realizar la entrega de los bienes únicamente cuando estos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por la Administración Municipal.
10. Entregar los bienes en las cantidades efectivamente requeridas por la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Designar el supervisor del contrato, quien será responsable de ejercer el seguimiento, control, vigilancia y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual.
2. Ejercer la supervisión del contrato a través del funcionario designado, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas, las condiciones de calidad y los demás requisitos establecidos en los documentos que hacen parte del proceso contractual.
3. Suministrar al contratista la información, documentación y demás elementos que sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
4. Recibir, a través del supervisor del contrato y con el apoyo del área de Bienes e Inventarios, los bienes suministrados, verificando que correspondan a las cantidades requeridas y que cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en el contrato y sus documentos integrantes.
5. Rechazar, por conducto del supervisor del contrato y con el apoyo del área de Bienes e Inventarios, los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades o demás requisitos establecidos por la Entidad, requiriendo al contratista su reposición o sustitución



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

dentro del término fijado por el supervisor, sin que ello genere costos adicionales para la Administración Municipal.

6. Expedir, a través del supervisor del contrato, la certificación de recibido a satisfacción de los bienes suministrados, una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. Tramitar el pago al contratista, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y presentación de la factura electrónica de venta y de los demás documentos exigidos para el pago, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Informar oportunamente al contratista cualquier situación administrativa o técnica que pueda afectar la ejecución del contrato, adoptando las medidas que resulten necesarias para garantizar su normal desarrollo.

9. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Exigir al contratista el cumplimiento integral del objeto contractual y de todas las obligaciones derivadas del contrato, ejerciendo las acciones que correspondan cuando se evidencien incumplimientos.

11. Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal.

MODALIDAD DE CONTRATACION

CLASE DE CONTRATACION	MINIMA CUANTIA
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Actividades específicas técnicas a contratar:

El Contratista se obliga para con el Municipio de Pradera (Valle) a realizar el servicio consistente en el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA.**

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	700	Caja	Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	\$ 19.500	\$ 13.650.000
2	100	Caja	Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	\$ 28.500	\$ 2.850.000
3	40	Paquete	Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100	\$ 20.550	\$ 822.000
4	15	Paquete	Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100	\$ 27.000	\$ 405.000



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

5	6	Paquete	Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50	\$ 11.250	\$ 67.500
6	6	Paquete	Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50	\$ 11.250	\$ 67.500
7	10	Unidad	Cartulina tamaño pliego, colores surtidos	\$ 1.215	\$ 12.150
8	4	Paquete	Papel silueta colores surtidos, paquete x 10	\$ 165	\$ 660
9	10	Unidad	Papel crepé colores surtidos	\$ 9.750	\$ 97.500
10	25	Paquete	Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100	\$ 1.425	\$ 35.625
11	125	Paquete	Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas)	\$ 22.275	\$ 2.784.375
12	50	Paquete	Ganchos legajadores plásticos, paquete x 50	\$ 3.450	\$ 172.500
13	150	Unidad	Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro	\$ 6.300	\$ 945.000
14	25	Caja	Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	\$ 750	\$ 18.750
15	15	Caja	Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	\$ 750	\$ 11.250
16	10	Caja	Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	\$ 750	\$ 7.500
17	30	Caja	Lápiz grafito No. 2, paquete x 12	\$ 450	\$ 13.500
18	100	Unidad	Borrador de nata blanca, calidad institucional	\$ 900	\$ 90.000
19	2	Caja	Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades	\$ 9.000	\$ 18.000
20	3	Caja	Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades	\$ 1.050	\$ 3.150
21	18	Paquete	Marcadores permanentes, tinta indeleble, punta redonda, paquete x 12	\$ 3.450	\$ 62.100
22	10	Paquete	Resaltadores fluorescentes, paquete x 6	\$ 2.124	\$ 21.240
23	10	Unidad	Grapadora de oficina estándar (no mini), metálica, capacidad mínima 50 hojas	\$ 30.000	\$ 300.000
24	50	Caja	Grapas metálicas estándar para grapadora	\$ 3.300	\$ 165.000
25	10	Unidad	Perforadora metálica de dos perforaciones, uso institucional	\$ 20.700	\$ 207.000
26	30	Paquete	Clips metálicos estándar, paquete x 100	\$ 1.200	\$ 36.000
27	15	Paquete	Clips tipo mariposa, paquete x 50	\$ 4.065	\$ 60.975
28	15	Unidad	Pegante líquido institucional, secado rápido	\$ 13.638	\$ 204.570



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

29	50	Rollo	Cinta adhesiva transparente institucional	\$ 1.425	\$ 71.250
30	60	Unidad	Tacos de notas adhesivas tamaño estándar	\$ 1.800	\$ 108.000
31	8	Rollo	Cinta de demarcación de peligro color amarillo, adhesiva, alta visibilidad, rollo x 500 metros, ancho aprox. 48 mm, uso institucional	\$ 100.500	\$ 804.000
32	15	Combo	Combo compuesto por dos (2) elementos: un (1) reposa muñeca para teclado y un (1) reposa muñeca para mouse; ambos en gel o espuma de alta densidad, base antideslizante, diseño ergonómico.	\$ 55.385	\$ 830.775
33	20	Unidad	Mouse óptico USB, resolución mínima 1200 DPI, sensor óptico de precisión, cable USB reforzado mínimo 1,5 m, diseño ergonómico ambidiestro, uso institucional	\$ 18.000	\$ 360.000
34	15	Unidad	Teclado USB con cable, distribución español (QWERTY), teclas de bajo perfil y pulsación silenciosa, estructura resistente para uso continuo institucional	\$ 36.300	\$ 544.500
35	12	Unidad	Tóner genérico compatible W1510XM	\$ 82.500	\$ 990.000
36	16	Unidad	Tóner genérico compatible MLT D111S – Samsung M2070W	\$ 39.750	\$ 636.000
37	12	Unidad	Tóner genérico compatible CF258A (58A)	\$ 63.000	\$ 756.000
38	5	Unidad	Tóner genérico compatible TK-1152 – Kyocera M3655IDN	\$ 89.850	\$ 449.250
39	8	Unidad	Tóner genérico compatible CF283A (83A)	\$ 25.500	\$ 204.000
40	17	Unidad	Tóner genérico compatible CF226A	\$ 42.000	\$ 714.000
41	9	Unidad	Tóner genérico compatible CE285A	\$ 25.500	\$ 229.500
TOTAL					\$ 29.826.120

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Para efectos de el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA**, se debe tener en cuenta que el proponente se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, con las siguientes:

- Suministrar los elementos objeto del contrato conforme a las cantidades, especificaciones técnicas, características y condiciones establecidas por la Administración Municipal.



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

- Realizar la entrega de los bienes en el lugar, oportunidad y condiciones que determine la Administración Municipal, garantizando su adecuada manipulación, transporte y conservación hasta el recibo a satisfacción.
- Coordinar con el supervisor del contrato y el área de Bienes e Inventarios la programación y entrega de los bienes objeto del suministro.
- Permitir la verificación física de las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de calidad de los bienes suministrados por parte del supervisor del contrato y del área de Bienes e Inventarios.
- Reponer los bienes que sean rechazados por incumplimiento de las especificaciones técnicas o por presentar defectos de fabricación, dentro del término establecido por la Administración Municipal.
- Atender los requerimientos técnicos que formule el supervisor del contrato durante la ejecución del suministro, cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual.
- Presentar la documentación requerida para el trámite de recibo a satisfacción y pago, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad.
- Desarrollar las demás actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

REQUISITOS HABILITANTES

EXPERIENCIA

El servicio debe contratarse con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia.

Los oferentes MIPYME y los EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL, acreditarán la experiencia con dos (2) certificaciones de contratos relacionados con el objeto contractual, ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo valor individual sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Los demás oferentes DIFERENTES a MIPYME y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, acreditarán, la experiencia adjuntando a su propuesta, dos (2) certificaciones de contratos relacionados con el objeto contractual, ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo valor sea igual o superior al 150% del presupuesto oficial.

DOCUMENTOS DE NATURALEZA JURIDICA OBJETO DE VERIFICACION

1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO

MERCANTIL: Debe ser expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal. En todos los casos, el documento debe estar vigente y en firme, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, contemplada en el cronograma. Su objeto debe ser acorde con el del presente proceso contractual.



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Si el representante legal tiene limitaciones estatutarias para contratar, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que lo faculta para presentar propuesta o para obligar a la sociedad en los términos de este Proceso.

La persona jurídica se debe haber constituido con anterioridad a la fecha de apertura de la presente convocatoria y el término de duración debe ser por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y un (1) año más

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Debe aportarse por el proponente singular (representante legal o apoderado según sea el caso) o por cada uno de los miembros del Proponente plural.

3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: El oferente lo aportará con su propuesta. Se verificará en el boletín de deudores fiscales de la Contraloría General de la República. Quien se encuentre reportado allí será rechazado en su propuesta. Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica (del representante legal y de la Empresa) y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El oferente lo aportará con su propuesta. Se verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente, la ausencia o presencia de causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado. Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica (del representante legal y de la Empresa) y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

6. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA: Del proponente persona natural, o del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o consorcio, con fecha de expedición no mayor a un (01) mes de antelación a la fecha señalada para la entrega de la propuesta. La Entidad realizará la verificación respectiva.

7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO: Los proponentes deben anexar Copia del Registro Único Tributario con el código QR, con fecha de expedición preferiblemente no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso, salvo que el que se aporte con la propuesta, contenga datos actualizados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los miembros del Proponente plural deberá cumplir con este requisito.



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

8. CARTA DE PRESENTACIÓN: El proponente deberá presentar su propuesta diligenciando la carta de presentación contenida en los Formatos de la presente invitación, debidamente suscrita por el proponente (persona natural), por el representante legal (persona jurídica), por la persona designada para representarlo (consorcio o unión temporal), o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado. Formato 3. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma. Para el momento de presentación de la propuesta, el proponente debe indicar en la carta de presentación el nombre del consorcio o la unión temporal y cuáles son sus integrantes y deberá ser suscrita por el representante de la misma.

9. CERTIFICACIÓN DE SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA: El(la) proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de cincuenta (50) años, deberá acreditar que tiene su situación militar definida, mediante certificado expedido por el Comando de Reclutamiento y Control de Reservas del Ejército Nacional o documento equivalente emitido en línea por la autoridad competente.

En caso de pérdida o trámite en curso, podrá presentar constancia expedida por la misma autoridad militar donde se evidencie el estado del proceso.

Si se trata de consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de esta condición.

10. CERTIFICACIÓN - PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente singular (persona natural o jurídica) o plural (consorcio o unión temporal) y, el contratista, deberán acreditar mediante certificación, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda y, para este proceso, deberán anexar con la propuesta, fotocopia legible de las últimas seis (6) planillas debidamente pagadas, con copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador, copia de la cédula de ciudadanía y, la certificación de la junta central de contadores vigente, o acreditar cuando se encuentre excluido de dichos pagos (aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF). Igual información debe suministrar, la persona natural proponente que tenga vinculado personal por contrato de trabajo, respecto de cada uno de sus trabajadores.

La certificación deberá estar suscrita por el revisor fiscal o, si de acuerdo a las normas vigentes el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, la certificación deberá suscribirla el representante legal junto con el contador de la persona jurídica, o de cada uno de los integrantes en el caso de conformación de unión temporal o consorcio y podrán aplicarse los formatos de las certificaciones No. 4A, 4B o 4C, según sea el caso.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia en la certificación deberá indicar bajo la gravedad del juramento, que no tiene personal a cargo en Colombia y, por ende, no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social en Colombia.

La certificación será por un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6)



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información que suministren los proponentes

11. CERTIFICACIÓN - MULTAS, SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS: Con el propósito de dar aplicación al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y, artículo 58 Ley 2195 de 2022, el proponente deberá relacionar bajo la gravedad del juramento por parte del Representante Legal, en el Formato N°8, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad pública contratante y, los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

Así mismo aportar los soportes cuando la imposición de una (1) o más multas o cláusulas penales se haya realizado durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas y estos actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar el formato. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 (Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas).

12. CERTIFICACIÓN - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES PARA CONTRATAR: La proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°11 y bajo juramento, no estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las contengan. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

14. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Teniendo en cuenta la vigencia de este certificado, el Proponente deberá aportar con su propuesta, autorización para que la ALCALDIA DE PRADERA pueda realizar esta consulta. (Formato N°15)

15. CERTIFICACIÓN - DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES: El proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°12 y bajo juramento, que los recursos que componen el patrimonio de la sociedad, ni de sus socios o el propio, no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; y que los recursos recibidos, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

16. CERTIFICACIÓN - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El proponente deberá diligenciar el Formato N°7, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta.

17. CERTIFICACIÓN - ORIGEN DE LOS RECURSOS: El proponente deberá diligenciar el Formato N°9, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta. La ALCALDIA DE PRADERA se reserva el derecho de verificar y consultar el estado del proponente y sus socios en las diferentes bases de datos y listas restrictivas conforme a las políticas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

18. LISTADO DE CERTIFICACIONES O COPIAS DE CONTRATOS CON ACTA DELIQUIDACIÓN: El proponente deberá diligenciar en el Formato N°13, la información de las certificaciones o de los contratos con las respectivas actas de liquidación (la cantidad, el nombre del contratante, objeto del contrato, nombre, dirección y teléfono del contratante, número del contrato con acta de liquidación).

19. HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE – FORMATO EXPEDIDO POR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) - PERSONA NATURAL O JURÍDICA SEGÚN SEA EL CASO – ACTUALIZADA: El proponente puede acceder a este formato, consultando la página www.dafp.gov.co, que deberá adjuntar a su propuesta debidamente diligenciada, con vigencia no mayor a un (01) mes de la fecha de cierre del proceso. (numeral 4, artículo 1, Ley 190 de 1995).

20. DOCUMENTOS SOPORTES DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR: Cuando se requiera certificación o documento similar en el que deba intervenir o suscribir, el revisor fiscal o contador, se deberá aportar de estos, además de lo solicitado, la documentación soporte vigente (copia del documento de identificación, de la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores vigente).

21. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y CERTIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE CONSULTA: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva. El Proponente también deberá aportar con su propuesta, autorización para que la ALCALDIA DE PRADERA pueda realizar esta consulta diligenciando el Formato N°15.

22. OFERTA ECONÓMICA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO: De conformidad con la normatividad vigente, el detalle y descripción de lo que requiere contratar la ALCALDIA DE PRADERA, se determinan en el cuestionario del pliego de condiciones en el SECOP II, por lo tanto, el oferente deberá diligenciar en el cuestionario el valor total que oferta, el cual debe coincidir con el valor total que indique en el la “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” del Formato N°5, dicho valor será tenido en cuenta para el valor del contrato.

OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA - FORMATO N°05: El proponente deberá diligenciar este formato, ofertando de conformidad con la información exigida en el mismo, el cual se publica en los documentos del proceso y, hace parte del pliego de condiciones, expresado en pesos colombianos, sin que en consecuencia puedan presentarse alternativas, ni propuestas diferentes a las que se establezcan en el método de ponderación.



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por lo tanto, la propuesta que no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas totales solicitadas en el Formato N°05, incurrirá en causal de RECHAZO de la propuesta.

Así mismo se RECHAZARÁ cuando el PROPONENTE adicione, modifique, suprima o, en todo caso, altere las características de lo requerido, o no consigne el valor de su ofrecimiento.

La propuesta deberá indicar de forma clara la tasa (en caso de que se puede establecer), según Formato N°05, la prima, los deducibles que son aplicables a la póliza para la cual presenta oferta.

El valor de la oferta deberá expresarse en PESOS COLOMBIANOS. (Formato N°05)

Las tasas y primas ofrecidas deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la propuesta.

En caso de existir discrepancia entre el costo (prima + IVA) de la póliza y el valor total, se tomará para todos los efectos, el costo (prima + IVA) de la póliza, señalado en los cuadros de la oferta, la ENTIDAD tomará para la evaluación y ponderación de las propuestas, los valores sobre los cuales efectuará las operaciones aritméticas que correspondan, sin que éstas puedan considerarse modificación de las propuestas. Lo anterior se tendrá en cuenta para la ponderación de las propuestas, la suscripción, ejecución y liquidación del(los) contrato(s) que se derive(n) del presente proceso de selección.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL: No aplica

CAPACIDAD FINANCIERA: No aplica

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Para dar cumplimiento al objeto del presente contrato, se estima como presupuesto el valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$30.000.000,00)** en el cual se encuentra incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y los descuentos nacionales y municipales en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

JUSTIFICACIÓN

El valor de la presente contratación se hace atendiendo el histórico de la contratación en actividades relacionadas de los años anteriores en el municipio de Pradera Valle.

VIGENCIA	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR
2023	110-14-04-04	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA - VALLE DEL CAUCA.	\$24.587.104
2024	110-14-08-01	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.	\$21.256.000
2025	110-14-04-02	COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA - VALLE DEL CAUCA.	\$33.251.344



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

COTIZACIONES:



Grupo Empresarial
FALCON
ZOMAC S.A.S

COTIZACION GEF- 028

MIRANDA CAUCA, JUNIO 30 DEL 2026.

SEÑORES, ALCALDÍA MUNICIPAL PRADERA, VALLE DEL CAUCA

Cordial saludo, de acuerdo a su solicitud enviamos a la siguiente propuesta económica

De antemano se garantiza la calidad de los productos cotizados y la puntualidad en la entrega de los mismos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA	VALOR TOTAL
1	Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	Caja	700	\$ 16.387	\$ 19.500	\$ 13.650.000
2	Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	Caja	100	\$ 23.950	\$ 28.500	\$ 2.850.000
3	Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100	Paq	40	\$ 17.269	\$ 20.550	\$ 822.000
4	Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100	Paq	15	\$ 22.689	\$ 27.000	\$ 405.000
5	Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50	Paq	6	\$ 9.454	\$ 11.250	\$ 67.500
6	Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50	Paq	6	\$ 9.454	\$ 11.250	\$ 67.500
7	Cartulina tamaño pliego, colores surtidos	Und	10	\$ 1.021	\$ 1.215	\$ 12.150
8	Papel silueta colores surtidos, paquete x 10	Paq	4	\$ 139	\$ 165	\$ 660
9	Papel crepé colores surtidos	Und	10	\$ 8.193	\$ 9.750	\$ 97.500
10	Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100	Paq	25	\$ 1.197	\$ 1.425	\$ 35.625

11	Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas)	Paq	125	\$ 18.718	\$ 22.275	\$ 2.784.375
12	Ganchos legajadores metálicos, paquete x 50 (Modificar deben ser plasticos)	Paq	50	\$ 2.899	\$ 3.450	\$ 172.500
13	Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro	Und	150	\$ 5.294	\$ 6.300	\$ 945.000
14	Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	25	\$ 630	\$ 750	\$ 18.750
15	Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	15	\$ 630	\$ 750	\$ 11.250
16	Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	10	\$ 630	\$ 750	\$ 7.500
17	Lápiz grafito No. 2, paquete x 12	Caja	30	\$ 378	\$ 450	\$ 13.500
18	Borrador de nata blanca, calidad institucional	Und	100	\$ 756	\$ 900	\$ 90.000
19	Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades	Caja	2	\$ 7.563	\$ 9.000	\$ 18.000
20	Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades	Caja	3	\$ 882	\$ 1.050	\$ 3.150
21	Marcadores permanentes, tinta indeleble, punta redonda, paquete x 12	Paq	18	\$ 8	\$ 3.450	\$ 62.100
22	Resaltadores fluorescentes, paquete x 6	Paq	10	\$ 1.785	\$ 2.124	\$ 21.240
23	Grapadora de oficina estándar (no mini), metálica, capacidad mínima 50 hojas	Und	10	\$ 25.210	\$ 30.000	\$ 300.000
24	Grapas metálicas estándar para grapadora	Caja	50	\$ 2.773	\$ 3.300	\$ 165.000
25	Perforadora metálica de dos perforaciones, uso institucional	Und	10	\$ 17.395	\$ 20.700	\$ 207.000



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

26	Clips metálicos estándar, paquete x 100	Paq	30	\$ 1.008	\$ 1.200	\$ 36.000
27	Clips tipo mariposa, paquete x 50	Paq	15	\$ 3.416	\$ 4.065	\$ 60.975
28	Pegante líquido institucional, secado rápido	Und	15	\$ 11.461	\$ 13.638	\$ 204.570
29	Cinta adhesiva transparente institucional	Rollo	50	\$ 1.197	\$ 1.425	\$ 71.250
30	Tacos de notas adhesivas tamaño estándar	Und	60	\$ 1.513	\$ 1.800	\$ 108.000
31	Cinta de demarcación de peligro color amarillo, adhesiva, alta visibilidad, rollo x 500 metros, ancho aprox. 48 mm, uso institucional	Rollo	8	\$ 84.454	\$ 100.500	\$ 804.000
32	Combo compuesto por dos (2) elementos: un (1) reposa muñeca para teclado y un (1) reposa muñeca para mouse; ambos en gel o espuma de alta densidad, base antideslizante, diseño ergonómico.	Combo	15	\$ 46.542	\$ 55.385	\$ 830.775
33	Mouse óptico USB, resolución mínima 1200 DPI, sensor óptico de precisión, cable USB reforzado mínimo 1,5 m, diseño ergonómico ambidiestro, uso institucional	Und	20	\$ 15.126	\$ 18.000	\$ 360.000
34	Teclado USB con cable, distribución español (QWERTY), teclas de bajo perfil y pulsación silenciosa, estructura resistente para uso continuo institucional	Und	15	\$ 30.504	\$ 36.300	\$ 544.500
35	Tóner genérico compatible W1510XM	Und	12	\$ 69.328	\$ 82.500	\$ 990.000
36	Tóner genérico compatible MLT D111S – Samsung M2070W	Und	16	\$ 33.403	\$ 39.750	\$ 636.000
37	Tóner genérico compatible CF258A (S8A)	Und	12	\$ 52.941	\$ 63.000	\$ 756.000
38	Tóner genérico compatible TK-1152 – Kyocera M3655IDN	Und	5	\$ 75.504	\$ 89.850	\$ 449.250
39	Tóner genérico compatible CF283A (83A)	Und	8	\$ 21.429	\$ 25.500	\$ 204.000
40	Tóner genérico compatible CF226A	Und	17	\$ 35.294	\$ 42.000	\$ 714.000
41	Tóner genérico compatible CE285A	Und	9	\$ 21.429	\$ 25.500	\$ 229.500
TOTAL						\$ 29.826.120



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

GRUPO EMPRESARIAL ESCORPIONS ZOMAC S.A.S

JUNIO 05 DEL 2026

SEÑORES: ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA.

DE ACUERDO CON SU SOLICITUD, ENVIAMOS LA SIGUIENTE COTIZACIÓN:



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA	VALOR TOTAL
1	Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blanca, caja x 10 resmas	Caja	700	\$ 16.387	\$ 19.500	\$ 13.650.000
2	Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blanca, caja x 10 resmas	Caja	100	\$ 23.950	\$ 28.500	\$ 2.850.000
3	Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100	Paq	40	\$ 17.269	\$ 20.650	\$ 822.000
4	Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100	Paq	15	\$ 22.689	\$ 27.000	\$ 405.000
5	Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50	Paq	6	\$ 9.454	\$ 11.250	\$ 67.500
6	Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50	Paq	6	\$ 9.454	\$ 11.250	\$ 67.500
7	Cartulina tamaño pliego, colores surtidos	Und	10	\$ 1.021	\$ 1.215	\$ 12.150
8	Papel silueta colores surtidos, paquete x 10	Paq	4	\$ 139	\$ 165	\$ 660
9	Papel crepé colores surtidos	Und	10	\$ 8.193	\$ 9.750	\$ 97.500
10	Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100	Paq	25	\$ 1.197	\$ 1.425	\$ 35.625

11	Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas)	Paq	125	\$ 18.718	\$ 22.275	\$ 2.784.375
12	Ganchos legajadores metálicos, paquete x 50	Paq	50	\$ 2.899	\$ 3.450	\$ 172.500
13	Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro	Und	150	\$ 5.294	\$ 6.300	\$ 945.000
14	Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	25	\$ 630	\$ 750	\$ 18.750
15	Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	15	\$ 630	\$ 750	\$ 11.250
16	Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	10	\$ 630	\$ 750	\$ 7.500
17	Lápiz grafito No. 2, paquete x 12	Caja	30	\$ 378	\$ 450	\$ 13.500
18	Borrador de nata blanca, calidad institucional	Und	100	\$ 756	\$ 900	\$ 90.000
19	Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades	Caja	2	\$ 7.563	\$ 9.000	\$ 18.000
20	Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades	Caja	3	\$ 882	\$ 1.050	\$ 3.150
21	Marcadores permanentes, tinta indeleble, punta redonda, paquete x 12	Paq	18	\$ 2.899	\$ 3.450	\$ 62.100
22	Resaltadores fluorescentes, paquete x 6	Paq	10	\$ 1.785	\$ 2.124	\$ 21.240
23	Grapadora de oficina estándar (no mini), metálica, capacidad mínima 50 hojas	Und	10	\$ 25.210	\$ 30.000	\$ 300.000
24	Grapas metálicas estándar para grapadora	Caja	50	\$ 2.773	\$ 3.300	\$ 165.000
25	Perforadora metálica de dos perforaciones, uso institucional	Und	15	\$ 17.395	\$ 20.700	\$ 310.500



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

26	Clips metálicos estándar, paquete x 100	Paq	30	\$ 1.008	\$ 1.200	\$ 36.000
27	Clips tipo mariposa, paquete x 50	Paq	15	\$ 3.416	\$ 4.065	\$ 60.975
28	Pegante líquido institucional, secado rápido	Und	15	\$ 11.461	\$ 13.638	\$ 204.570
29	Cinta adhesiva transparente institucional	Rollo	50	\$ 1.197	\$ 1.425	\$ 71.250
30	Tacos de notas adhesivas tamaño estándar	Und	60	\$ 1.513	\$ 1.800	\$ 108.000
31	Cinta de demarcación de peligro color amarillo, adhesiva, alta visibilidad, rollo x 500 metros, ancho aprox. 48 mm, uso institucional	Rollo	8	\$ 84.454	\$ 100.500	\$ 804.000
32	Combo compuesto por dos (2) elementos: un (1) reposa muñeca para teclado y un (1) reposa muñeca para mouse; ambos en gel o espuma de alta densidad, base antideslizante, diseño ergonómico.	Combo	15	\$ 46.542	\$ 55.385	\$ 830.775
33	Mouse óptico USB, resolución mínima 1200 DPI, sensor óptico de precisión, cable USB reforzado mínimo 1,5 m, diseño ergonómico ambidiestro, uso institucional	Und	20	\$ 15.126	\$ 18.000	\$ 360.000
34	Teclado USB con cable, distribución español (QWERTY), teclas de bajo perfil y pulsación silenciosa, estructura resistente para uso continuo institucional	Und	15	\$ 30.504	\$ 36.300	\$ 544.500
35	Tóner genérico compatible W1510XM	Und	12	\$ 69.328	\$ 82.500	\$ 990.000
36	Tóner genérico compatible MLT-D111S – Samsung M2070W	Und	16	\$ 33.403	\$ 39.750	\$ 636.000

37	Tóner genérico compatible CF258A (58A)	Und	12	\$ 52.941	\$ 63.000	\$ 756.000
38	Tóner genérico compatible TK-1152 – Kyocera M3655DN	Und	5	\$ 75.504	\$ 89.850	\$ 449.250
39	Tóner genérico compatible CF283A (83A)	Und	8	\$ 21.429	\$ 25.500	\$ 204.000
40	Tóner genérico compatible CF226A	Und	17	\$ 35.294	\$ 42.000	\$ 714.000
41	Tóner genérico compatible CE285A	Und	9	\$ 21.429	\$ 25.500	\$ 229.500

SUBTOTAL	\$ 25.150.941
IVA	\$ 4.778.679
TOTAL	\$ 29.929.620

NOTA:

Los valores anteriormente relacionados incluyen IVA, transporte, cargue, descargue y demás costos directos e indirectos necesarios para el suministro de los bienes requeridos.



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MIRANDA CAUCA, JUNIO 24 DEL 2026.

SEÑORES: ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA

Cordial saludo, de acuerdo a su solicitud enviamos a la siguiente propuesta económica

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA	VALOR TOTAL
1	Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	Caja	700	\$ 17.479	\$ 20.800	\$ 14.560.000
2	Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	Caja	100	\$ 25.546	\$ 30.400	\$ 3.040.000
3	Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100	Paq	40	\$ 18.420	\$ 21.920	\$ 876.800
4	Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100	Paq	15	\$ 24.202	\$ 28.800	\$ 432.000
5	Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50	Paq	6	\$ 10.084	\$ 12.000	\$ 72.000
6	Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50	Paq	6	\$ 10.084	\$ 12.000	\$ 72.000
7	Cartulina tamaño pliego, colores surtidos	Und	10	\$ 1.089	\$ 1.296	\$ 12.960
8	Papel silueta colores surtidos, paquete x 10	Paq	4	\$ 148	\$ 176	\$ 704
9	Papel crepé colores surtidos	Und	10	\$ 8.739	\$ 10.400	\$ 104.000
10	Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100	Paq	25	\$ 1.277	\$ 1.520	\$ 38.000

11	Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas)	Paq	125	\$ 19.988	\$ 23.760	\$ 2.970.000
12	Ganchos legajadores metálicos, paquete x 50	Paq	50	\$ 3.092	\$ 3.680	\$ 184.000
13	Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro	Und	150	\$ 5.647	\$ 6.720	\$ 1.008.000
14	Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	25	\$ 672	\$ 800	\$ 20.000
15	Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	15	\$ 672	\$ 800	\$ 12.000
16	Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	Caja	10	\$ 672	\$ 800	\$ 8.000
17	Lápiz grafito No. 2, paquete x 12	Caja	30	\$ 403	\$ 480	\$ 14.400
18	Borrador de nata blanca, calidad institucional	Und	100	\$ 807	\$ 960	\$ 96.000
19	Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades	Caja	2	\$ 8.067	\$ 9.600	\$ 19.200
20	Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades	Caja	3	\$ 941	\$ 1.120	\$ 3.360
21	Marcadores permanentes, tinta indeleble, punta redonda, paquete x 12	Paq	18	\$ 3.092	\$ 3.680	\$ 66.240
22	Resaltadores fluorescentes, paquete x 6	Paq	10	\$ 1.904	\$ 2.266	\$ 22.660
23	Grapadora de oficina estándar (no mini), metálica, capacidad mínima 50 hojas	Und	10	\$ 26.891	\$ 32.000	\$ 320.000

COMPANÍA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE OCCIDENTE SAS
NIT: 900714433-5 MIRANDA CAUCA
REGIMEN COMUN



Municipio de Pradera

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

24	Grapas metálicas estándar para grapadora	Caja	50	\$ 2.958	\$ 3.520	\$ 176.000
25	Perforadora metálica de dos perforaciones, uso institucional	Und	15	\$ 18.555	\$ 22.080	\$ 331.200
26	Clips metálicos estándar, paquete x 100	Paq	30	\$ 1.076	\$ 1.280	\$ 38.400
27	Clips tipo mariposa, paquete x 50	Paq	15	\$ 3.644	\$ 4.336	\$ 65.040
28	Pegante líquido institucional, secado rápido	Und	15	\$ 12.225	\$ 14.548	\$ 218.220
29	Cinta adhesiva transparente institucional	Rollo	50	\$ 1.277	\$ 1.520	\$ 76.000
30	Tacos de notas adhesivas tamaño estándar	Und	60	\$ 1.613	\$ 1.920	\$ 115.200
31	Cinta de demarcación de peligro color amarillo, adhesiva, alta visibilidad, rollo x 500 metros, ancho aprox. 48 mm, uso institucional	Rollo	8	\$ 90.084	\$ 107.200	\$ 857.600
32	Combo compuesto por dos (2) elementos: un (1) reposa muñeca para teclado y un (1) reposa muñeca para mouse; ambos en gel o espuma de alta densidad, base antideslizante, diseño ergonómico.	Combo	15	\$ 49.644	\$ 59.077	\$ 886.155
33	Mouse óptico USB, resolución mínima 1200 DPI, sensor óptico de precisión, cable USB reforzado mínimo 1,5 m, diseño ergonómico ambidiestro, uso institucional	Und	20	\$ 16.134	\$ 19.200	\$ 384.000
34	Teclado USB con cable, distribución español (QWERTY), teclas de bajo perfil y pulsación silenciosa, estructura resistente para uso continuo institucional	Und	15	\$ 32.538	\$ 38.720	\$ 580.800
35	Tóner genérico compatible W1510XM	Und	12	\$ 73.950	\$ 88.000	\$ 1.056.000
36	Tóner genérico compatible MLT-D111S – Samsung M2070W	Und	16	\$ 35.630	\$ 42.400	\$ 678.400
37	Tóner genérico compatible CF258A (58A)	Und	12	\$ 56.471	\$ 67.200	\$ 806.400
38	Tóner genérico compatible TK-1152 – Kyocera M3655IDN	Und	5	\$ 80.538	\$ 95.840	\$ 479.200
39	Tóner genérico compatible CF283A (83A)	Und	8	\$ 22.857	\$ 27.200	\$ 217.600
40	Tóner genérico compatible CF226A	Und	17	\$ 37.647	\$ 44.800	\$ 761.600
41	Tóner genérico compatible CE285A	Und	9	\$ 22.857	\$ 27.200	\$ 244.800

SUBTOTAL	\$ 26.827.680
IVA	\$ 5.097.259
TOTAL	\$ 31.924.939



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PLAZO DE EJECUCIÓN

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

El plazo para la ejecución del objeto contractual, será de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha del certificado de registro presupuestal, previa suscripción del contrato correspondiente.

FORMA DE PAGO

La forma de pago será: único pago contra entrega una vez aprobado el respectivo informe por el supervisor del contrato y constancia de pago de aportes obligatorios de seguridad social integral.

SUPERVISIÓN

La supervisión, vigilancia y control de la ejecución del presente contrato será ejercida por la Secretaría General del Municipio de Pradera, a través del servidor público que designe el ordenador del gasto, quien será el responsable de verificar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones del contratista y las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del contrato.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, verificación y control de los bienes suministrados, el supervisor contará con el apoyo del área de Bienes e Inventarios, dependencia encargada de verificar las cantidades, las especificaciones técnicas, las condiciones de calidad y los demás requisitos establecidos en los documentos del proceso contractual, dejando constancia del recibido a satisfacción cuando haya lugar.

En caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor designado, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante comunicación escrita, la cual será comunicada al contratista.

El supervisor no podrá exonerar al contratista del cumplimiento de las obligaciones pactadas, modificar las condiciones del contrato ni impartir instrucciones que impliquen la modificación del objeto, del plazo, del valor o de las demás estipulaciones contractuales, salvo mediante los procedimientos legalmente establecidos.

Serán funciones del supervisor, además de las previstas en la ley, las siguientes:

- Verificar el cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones del contratista y de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en los demás documentos que hacen parte del proceso contractual.
- Coordinar con el área de Bienes e Inventarios la recepción y verificación de los bienes suministrados, constatando que las cantidades, las especificaciones técnicas y las condiciones de calidad correspondan a lo contratado.
- Expedir la certificación de recibido a satisfacción cuando se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

- d) Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos o inconsistencias en la ejecución del contrato, dejando constancia de las actuaciones adelantadas.
- e) Verificar, cuando haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Revisar y tramitar los documentos requeridos para el pago del contratista, una vez se haya expedido la certificación de recibido a satisfacción y se hayan acreditado los demás requisitos establecidos por la Entidad.
- g) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato y recomendar la adopción de las medidas administrativas o contractuales a que haya lugar.
- h) Elaborar y suscribir las actas, informes y demás documentos que se requieran durante la ejecución del contrato y, cuando corresponda, en la etapa de liquidación.
- i) Ejercer las demás funciones inherentes a la supervisión contractual previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la contratación estatal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, ejercido directamente por la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad podrá contar con personal de apoyo mediante los mecanismos previstos en la normatividad vigente.

LA CONTRATACIÓN ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES: El Proceso es susceptible de limitarse a Mipymes.

Convocatoria a MiPymes: El artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, relacionados con las Mipymes.

Conforme a lo anterior, el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 modifico el modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015

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



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

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

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

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

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

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.



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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.

CONVOCATORIA A EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

Los artículos 2.2.1.2.4.2.14. y 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015 hacen referencia a los emprendimiento y empresas de mujeres.

El oferente debe acreditar que cumple con una de las condiciones que se enumeran a continuación, para que pueda ser tenido como emprendimiento y empresas de mujeres, con el fin de otorgarle el respectivo criterio diferencial relacionado con la experiencia del numeral 4.2 de esta Invitación:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARAGRAFO: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

RUBRO PRESUPUESTAL

Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

CDP: 319 de marzo 09 de 2026

RUBRO: 2.1.2.02.01.003.3212899.01.02.01

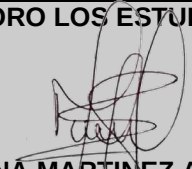
NOMBRE: MATERIALES Y SUMINISTROS

GARANTÍAS DEL CONTRATO

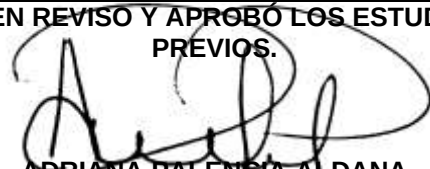
El contrato a celebrarse con el adjudicatario, para su legalización requiere de la constitución de la garantía única por cuenta del contratista, la cual cubrirá los siguientes riesgos, tal como a continuación se describe:

- ▶ **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este amparo debe cubrir a la ALCALDIA DE PRADERA por los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Debe tener una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel, es decir de cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
- **CALIDAD DEL BIEN /PRODUCTO CON SU CL AUSULADO:** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que el Municipio de Pradera. El valor de esta garantía debe ser igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

QUIEN ELABORO LOS ESTUDIOS PREVIOS.


DAHIANA MARTINEZ ARANGO
Técnico Administrativo

QUIEN REVISÓ Y APROBÓ LOS ESTUDIOS
PREVIOS.


ADRIANA PALENCIA ALDANA
Secretaria General Municipal