Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	**Agosto de 2026**
Responsable:	**NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ**
Cargo:	**SECRETARIO GENERAL**
Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL**
Modalidad de selección	**MÍNIMA CUANTÍA**
Tipología contractual	**SUMINISTRO**
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Dimensión	N/A
Sector	N/A
Programa	N/A
Subprograma	N/A
Meta de producto	N/A
Código BPIN:	N/A
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Sesquilé realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

Que el artículo 209 ibidem prevé que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".*

Que el artículo 311 ibidem dicta que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que el inciso segundo del artículo 339 ibidem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".*

La Administración Municipal de Sesquilé, a través de la Secretaría General, tiene dentro de sus responsabilidades la administración de los bienes y servicios requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa del Municipio. En desarrollo de dichas funciones, le corresponde planear, coordinar y gestionar el suministro oportuno de los elementos indispensables para el normal desarrollo de las actividades administrativas, asegurando que los servidores públicos y demás colaboradores cuenten con las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los fines institucionales.

Para el cumplimiento de su misión institucional, la Alcaldía Municipal de Sesquilé desarrolla de manera permanente actividades administrativas, técnicas, financieras, jurídicas, sociales y

operativas a través del Despacho de la Alcaldesa, las Secretarías de Planeación, Gobierno, Hacienda, Competitividad, Desarrollo Económico y Ambiental, Infraestructura, Desarrollo Social y Secretaría General, así como de las Oficinas de Cultura, Turismo y Patrimonio, Control Interno, Contratación, Asesora Jurídica y Relación Estado Ciudadano. Cada una de estas dependencias requiere de manera continua elementos de papelería, útiles de oficina y demás insumos necesarios para la producción, organización, archivo y gestión documental, la atención de la ciudadanía, el desarrollo de actuaciones administrativas y el cumplimiento de las obligaciones legales propias de sus competencias.

Los elementos de papelería y útiles de oficina constituyen bienes de consumo permanente e indispensables para el funcionamiento de la entidad, toda vez que soportan la ejecución de los procesos administrativos y permiten el desarrollo eficiente de las actividades misionales y de apoyo. La ausencia o insuficiencia de estos insumos generaría afectaciones en la prestación del servicio público, retrasos en la gestión administrativa, dificultades en la producción documental, limitaciones para la atención de los ciudadanos y riesgos en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias asignadas al Municipio.

En consecuencia, resulta necesario adelantar un proceso de contratación que permita el suministro continuo, oportuno y de acuerdo con las necesidades reales de la entidad, de los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La modalidad de suministro resulta la más adecuada, en razón a que las cantidades efectivamente requeridas durante la ejecución del contrato dependen del consumo periódico de cada dependencia, circunstancia que hace inconveniente la adquisición única y permite optimizar la administración de inventarios, evitar el desabastecimiento y racionalizar el uso de los recursos públicos.

Así mismo, la presente contratación se encuentra alineada con los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y eficacia que orientan la contratación estatal, en tanto permite garantizar la continuidad del funcionamiento administrativo de la entidad, optimizar los procesos internos, atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal. En este sentido, el suministro de papelería y útiles de oficina constituye una necesidad permanente, objetiva e indispensable para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el ámbito territorial.

Ahora bien, resulta pertinente señalar que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de sus funciones, ha dispuesto diferentes instrumentos de agregación de demanda, entre ellos los Acuerdos Marco de Precios, con el propósito de optimizar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de las entidades estatales, promoviendo la eficiencia, la economía y la transparencia en la contratación pública. En atención a la necesidad que se pretende satisfacer mediante el presente proceso de contratación, consistente en el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Municipal de Sesquilé, la Entidad realizó la verificación de los Acuerdos Marco de Precios e instrumentos de agregación de demanda vigentes administrados por Colombia Compra Eficiente, con el fin de determinar la existencia de alguno que ampara los bienes objeto de la presente contratación. El resultado de dicha revisión se presenta a continuación:



Consumibles de Impresión II

CCE282- AMP-2020

Número de proceso:# Proceso CCENEG-030-1-2020
Vigencia:
De Martes, Febrero 2, 2021 hasta Miércoles, Agosto 2, 2023

Como resultado de la verificación realizada, se constató que el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020, aplicable para la adquisición de consumibles de impresión, finalizó su vigencia el 2 de agosto de 2023. En consecuencia, dicho instrumento de agregación de demanda no se

encuentra vigente, razón por la cual no resulta jurídicamente procedente adelantar la presente contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debiendo la Entidad acudir a la modalidad de selección que corresponda, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

De igual forma, la Entidad verificó el Acuerdo Marco de Precios CCE-432-1-AMP-2016, denominado "Papelería II", encontrando que su vigencia culminó el 19 de septiembre de 2018. En consecuencia, al igual que el Acuerdo Marco previamente analizado, este instrumento de agregación de demanda tampoco se encuentra vigente, motivo por el cual no es procedente realizar la adquisición de los bienes objeto del presente proceso a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El resultado de dicha verificación se presenta a continuación:



Papelería II

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

Número de proceso:LP-AMP-102-2016
Vigencia:
De Lunes, Septiembre 19, 2016 hasta Miércoles, Septiembre 19, 2018

En conclusión, y con fundamento en las consideraciones previamente expuestas, una vez verificada la inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios o instrumento de agregación de demanda vigente que permita atender la necesidad identificada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, se considera procedente adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, por ser la prevista en la normativa vigente para la adquisición de los bienes objeto del presente proceso, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, transparencia, selección objetiva y eficiencia que rigen la contratación estatal, cuyo objeto es:

“SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, ELEMENTOS DE ARCHIVO Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ”.

En consecuencia, y de conformidad con las consideraciones previamente expuestas, la Entidad requiere adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. En ese sentido, resulta procedente adelantar la correspondiente invitación pública de mínima cuantía, con el propósito de seleccionar al oferente que suministre los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Que, de acuerdo a lo anterior, la presente necesidad se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la actual vigencia 2026.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015, “La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.”

(…)

De manera previa a determinar la causal de contratación aplicable al presente proceso, se realiza el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta que el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 que modifica el parágrafo 5 del art 2 de la ley 1150 de 2007, señala que el reglamento deberá establecer las condiciones bajo las cuales el uso de los acuerdos marco de precios se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al estatuto.

Así las cosas, el artículo 1 del Decreto 310 de 2021 modifico el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y señaló:

"(…) "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y además indicó que los Municipios de categoría 2 ingresarán en el año 2021.

Que teniendo en cuenta la Circular Externa 004 - 2021 obligatoriedad de los acuerdos marco de precios estructurados por la agencia nacional de contratación pública -Colombia Compra Eficiente - por parte de algunas entidades territoriales y otras instituciones del orden nacional/aplicación del Decreto 310 de 2021 y dando cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, se procedió a realizar la verificación de los elementos requeridos para el desarrollo del presente objeto contractual en los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Sin embargo, de acuerdo con el concepto emitido por Colombia Compra Eficiente- CCE, Concepto C – 101 de 2023, respecto de la determinación de la modalidad de contratación cuyo presupuesto no excediera el diez por ciento –10%– de la menor cuantía, señaló que, "*en la regulación actual de la modalidad de selección denominada "mínima cuantía", se reconoce la posibilidad de que el procedimiento se surta de tres maneras: i) efectuando la invitación –en principio general, pero que puede limitarse a MiPymes– regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; ii) realizando la adquisición en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" indicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del mismo Decreto, iii) acudiendo a los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes y grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo permite el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto ut supra. Las metodologías de la mínima cuantía indicadas con anterioridad a criterio de esta Subdirección son facultativas para las entidades estatales. Esta idea se apoya en los siguientes fundamentos normativos: en primer lugar, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 –que modificó el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007– prevé que "Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional*" (subrayado fuera de texto).

Adicionalmente, de acuerdo con lo expuesto por el Consejo de Estado, en la sentencia del 23 de abril de 2021, previamente analizada, pues en ella se indicó que la contratación de mínima cuantía, introducida en nuestro ordenamiento jurídico por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el legislador encontró insuficientes las modalidades de selección de contratistas que traía el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y, en ejercicio del principio de libertad de configuración normativa que le asiste, incluyó esta última figura con un contenido específico que giró exclusivamente en torno a un elemento objetivo: la cuantía, por lo que se concluyó que "(…) si una Entidad Estatal desea adquirir bienes o servicios uniformes por el valor de hasta el diez por ciento (10%) de su menor cuantía, y si bien existe un Acuerdo Marco de Precios que contiene el bien o servicio adquirir vigente existe una norma especial en consideración al valor tope de la contratación que opera con independencia del objeto contractual, por lo que excluye la aplicación del Acuerdo Marco de Precios y deberá adoptarse los procedimientos previstos en el Decreto 1082 de 2015 para la modalidad de selección de mínima cuantía",

De igual forma, se reitera que dentro de la modalidad de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal puede optar si realizará la adquisición: i) aplicando la regla general, ii) con grandes almacenes o iii) acudiendo al catálogo de bienes y servicios derivados de los instrumentos de agregación de demanda con MiPymes y grandes almacenes. Así, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el sector económico, con la finalidad de constatar las

características técnicas, al igual que los factores comerciales y económicos de los eventuales proveedores, con el fin de tener un análisis de oportunidad y conveniencia de la metodología a adoptar.

Así las cosas, acudiendo a los principios de la función pública consagrados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, en especial la eficacia, economía, y celeridad, así como a los principios de la contratación consagrados en la Ley 80 de 1993, artículo 23 tales como transparencia, economía y responsabilidad, se define realizar la presente contratación por la forma de selección de mínima cuantía.

Por consiguiente, los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que teniendo en cuenta lo anterior, el valor de la mínima cuantía corresponde a $49.025.340 para el año 2026.

Objeto contractual

“SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, ELEMENTOS DE ARCHIVO Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ”.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

VER DOCUMENTO ANEXO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ELEMENTOS A ENTREGAR

El objeto contractual deberá desarrollarse con base en las características técnicas definidas y estipuladas en el **ANEXO – FICHA TÉCNICA**; el cual se publicará en documento técnico independiente al presente estudio previo; en él se encontrarán cada uno de los elementos a entregar, junto con su especificación técnica correspondiente.

NOTA: LOS ELEMENTOS Y SUMINISTROS DE IMPRESIÓN DEBERÁN SER ORIGINALES DE MARCA RECONOCIDA Y NO REMANUFACTURADOS.

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
14000000	14110000	14111500	14111507	*Papel para impresora o fotocopiadora*
44000000	44120000	44121700	44121706	*Lápices de madera*
44000000	44100000	44103100	44103103	*Tóner para impresoras o fax*
55000000	55120000	55121600	55121616	*Banderas autoadhesivas*
31000000	31200000	31201600	31201610	*Pegamentos*
31000000	31200000	31201500	31201512	*Cinta transparente*
44000000	44120000	44121700	44121701	*Bolígrafos*
44000000	44120000	44121600	44121619	*Tajalápices manuales*
44000000	44120000	44122000	44122003	*Carpetas*

44000000	44120000	44121800	44121804	*Borradores*
44000000	44110000	44111500	44111515	*Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos*
43000000	43210000	43211800	43211802	*Almohadillas (pads) para mouse*
43000000	43200000	43202000	43202003	*Discos versátiles digitales dvd*

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente documento y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Realizar la entrega de los elementos con las características requeridas por la secretaría General, según las cantidades descripciones y calidades descritas en la ficha técnica.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los bienes de excelente calidad, nuevos, libres de uso y defectos de fabricación.
8. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o fuera de las especificaciones técnicas, para lo cual el supervisor del contrato comunicará al contratista la situación presentada y este (el contratista) en un término no superior a cinco (5) días efectuará la reposición de los elementos
9. Entregar los bienes en el Municipio de Sesquilé, al Almacén General, dentro de los plazos pactados.
10. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
13. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
14. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
16. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes contratados.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

Obligaciones específicas del Contratista

1. Entregar los elementos con las características requeridas por el Municipio, según las descripciones y calidades solicitadas en la ficha técnica, garantizando la calidad, que los elementos sean nuevos y de marcas reconocidas en el mercado.
2. Entregar los bienes en el Municipio de Sesquilé, al Almacén General, dentro de los plazos pactados.
3. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes contratados.
4. Responder por la buena calidad de los elementos entregados al municipio para el cumplimiento del objeto del contrato.

5. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o fuera de las especificaciones técnicas, para lo cual el supervisor del contrato comunicará al contratista la situación presentada y este (el contratista) en un término no superior a cinco (5) días efectuará la reposición de los elementos.
6. Cumplir el objeto del contrato en el término pactado.
7. Entregar los bienes originales, de marcas reconocidas en el mercado, so pena de ser devueltos para su reemplazo por parte del supervisor del contrato. Para tal efecto en la propuesta presentada deberá indicarse la marca ofrecida, la cual no podrá ser modificada por el contratista al momento de su entrega al Municipio.
8. Las demás actividades que se generen en cumplimiento del objeto del contrato.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución del contrato será **CUATRO (4) MESES O HASTA AGOTAR EL MONTO DEL RECURSO, SIN EXCEDER EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Sesquilé, Cundinamarca

Garantías

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	No inferior al 10% del valor total del contrato.	Plazo de ejecución Contractual y seis (6) meses más.

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del **SECRETARIA GENERAL** o quien haga sus veces.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

Para el presente proceso de Mínima Cuantía por parte de la Secretaría General se realizó un estudio de mercado mediante un análisis económico previendo la unidad de medida y se determinó como presupuesto oficial el valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES**

VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 49.025.340,00) M/CTE, A MONTO AGOTABLE.

NOTA: El estudio de mercado se estructuró teniendo en cuenta la necesidad global en cuanto a la comercialización de los insumos establecidos dentro del mismo, con actores de mercado que pueden satisfacer dichos suministros en razón de obtener un estudio de mercado a precios que maximicen la disponibilidad presupuestal, por tal razón se estableció con el promedio de tres (3) cotizaciones anexas al presente estudio, el promedio unitario y lo cual permite efectuar el comparativo de las condiciones actuales del mercado.

COTIZACIÓN 1 FAASCOL	COTIZACIÓN 2 SOLUCIONES Y SUMINISTROS RPM S.A.S	COTIZACIÓN 3 RAES COMPANY S.A.S	PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES
$ 6.407.912	$ 6.701.669	$ 6.893.925,76	**$ 6.667.835,59**

VER ANEXO.2 ESTUDIO DE MERCADO.

NOTA 1: La adjudicación se realizará por el valor total del 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.

NOTA 2: El presente proceso de mínima cuantía se adjudicará por el valor del presupuesto, conforme a los valores unitarios de la propuesta presentada a monto agotable.

NOTA 3: El presente proceso es por precios fijos unitarios sin fórmula de reajuste, sobre los cuales se solicitará al contratista las cantidades que se requieran cuando lo indique el supervisor del contrato en la fecha, lugar y hora.

NOTA 4: El presente proceso es por precios fijos unitarios, razón por la cual el valor promedio establecido no podrá ser superado por los proponentes.

Afectación presupuestal

El valor del contrato que se pretende celebrar corresponde a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340,00) M/CTE.** para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad No 26-000751 de fecha 06 de julio del 2026 expedido por la secretaría de hacienda del Municipio de Sesquilé.

No. de CDP	26-000751	**Fecha**	06/07/2026
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**
2.1.2.02.02.006 .06	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	$ 49.025.349
TOTAL			**$ 49.025.349**

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

IMPUESTOS MUNICIPALES		
IMPUESTO	**PERSONA NATURAL**	**PERSONA JURIDICA**
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000

SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

· * Contratos de obra pública
· ** Dependiendo la actividad CIIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil
· *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado
· Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

Forma de pago y requisitos

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquilé pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

La suma pactada en el contrato MEDIANTE PAGOS PARCIALES DE ACUERDO A LOS BIENES EFECTIVAMENTE SUMINISTRADOS.

Para el pago, el contratista deberá presentar:

1. Acta única de pago.
2. Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales.
3. Factura o cuenta de cobro.
4. Informe de ejecución.
5. Los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.
6. Entrada a almacén

El supervisor del contrato deberá:

1. Emitir informe de supervisión
2. Acta de cumplido a satisfacción
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social integral

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.

NOTA: Cualquier actividad adicional adelantada por el contratista y que no haya sido autorizada por el supervisor del contrato, o que no se encuentre dentro de las actividades contempladas no será susceptible de pago.

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

A. Capacidad jurídica

Podrán participar los proponentes (personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras debidamente conformados) que desarrollen actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más (artículo 6 ley 80 de 1993). En el caso de los consorcios y de las uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del artículo 22 de la ley 80 de 1993.

Para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán presentar los siguientes documentos.

1. Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate, según anexo contenido en el pliego.

2. Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

3. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de del proponente singular o de cada uno de los miembros para personas jurídicas y/o matrícula mercantil para personas naturales donde se pueda establecer que la actividad económica tenga relación directa con el objeto a contratar, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.

En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. De la ley 80 de 1993.

4. Extranjeros. Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.

5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El proponente que resulte adjudicatario del proceso, estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato, para lo cual deberá adjuntar las planillas de pagos al sistema integral de seguridad social integral.

6. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.

7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del proponente si es persona natural; del representante legal y el proponente si es persona jurídica o del representante legal y los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del proponente si es persona natural; del representante legal y el proponente si es persona jurídica o del representante legal y los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.

9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del proponente si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.

10. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.

11. Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam.

12. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

13. Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.

14. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

15. Compromiso Anticorrupción Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar la capacidad jurídica, su oferta será considerada como NO HABILITADA, salvo que se trate de requisitos considerados subsanables y estos se aporten por el oferente dentro del término establecido para ello por la Entidad.

B. Experiencia del Proponente

El proponente deberá acreditar la ejecución a través de certificaciones y/o actas de terminación y/o liquidación de un (1) contrato cuyo objeto corresponda a venta y/o suministro de **ELEMENTOS Y/O ARTÍCULOS Y/O PRODUCTOS DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA,** y cuyo valor sea equivalente o superior a una y media veces el valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección, expresado en SMMLV.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la experiencia, lo siguiente:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;
3. Fecha de inicio del contrato.
4. Fecha de terminación y liquidación del contrato;

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.
EXPERIENCIA, MIPYME

El proponente deberá acreditar la ejecución a través de certificaciones y/o actas de terminación y/o liquidación de máximo dos (02) contratos cuyo objeto corresponda a venta y/o suministro de **ELEMENTOS Y/O ARTÍCULOS Y/O PRODUCTOS DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA,** y cuyo valor sumado sea equivalente o superior a una y media veces el valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección, expresado en SMMLV.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la experiencia, lo siguiente:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;
3. Fecha de inicio del contrato.
4. Fecha de terminación y liquidación del contrato;

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

c. OTROS REQUERIMIENTOS

El proponente deberá acreditar a través de certificación dirigida a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ, expedida directamente por el fabricante y/o mayorista certificado y/o de la casa matriz en Colombia, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, que los suministros de impresión incluidos en los ítems 1,2,3,8,9 son ofertados en calidad de distribuidor autorizado o que serán adquiridos a un distribuidor autorizado, en aras de garantizar la originalidad de los productos a adquirir.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Para el caso de Mínima Cuantía la evaluación de la oferta se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En los procesos contractuales bajo la modalidad de mínima cuantía el único criterio de ponderación es el menor precio.

Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

Para la identificación de los Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente:
Se adjunta Anexo 1 con la tabla de tipificación y asignación de riesgo.

Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Capitulo VII: Anexos

1. Anexo Ficha técnica de los materiales por suministrar.
2. Estudio de mercado.
3. Matriz de riesgos.
4. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

Capítulo VIII: Firma de funcionarios responsables

Nidia Patricia Guerrero Sánchez
Firmado digitalmente por Nidia Patricia Guerrero Sánchez
Fecha: 2026.08.18 11:28:45 -05'00'

NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ
SECRETARÍA GENERAL

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Juan Sebastián Sánchez Méndez	Abogado Contratista SG	
Revisó	Nidia Patricia Guerrero Sánchez	Secretaria General	
Aprobó	Nidia Patricia Guerrero Sánchez	Secretaria General	Nidia Patricia Guerrero Sánchez

Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			