MARCO LEGAL ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA
La Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 25-7, 25-12 y 26-3 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y Ley 2069 de 2020, procede a realizar los respectivos estudios previos para la modalidad de selección de mínima cuantía, que sirvan de soporte al proceso contractual que se pretende adelantar. *"Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos: (...)"*

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	***"SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ELEMENTOS"***	
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA NECESIDAD		
Fecha de Elaboración del Estudio Previo	***Septiembre de 2026***	
Nombre del funcionario que Diligencia el Estudio Previo	***CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO***	
Dependencia Solicitante	***PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA***	
Valor del contrato	***OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($8.806.664) M/CTE.***	
Certificado de disponibilidad presupuestal	***788 del 14 de septiembre de 2026***	
Tipo de Contrato	***Suministro***	***OTRO:***

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DEL DECRETO 1082 DEL 2015)
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
La Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. *La Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca, tiene facultades de ordenador del gasto del presupuesto general de gastos de la entidad, asignados mediante acuerdo municipal y resolución que liquida el presupuesto para la respectiva vigencia fiscal y como tal puede comprometer y contratar dichos recursos para el cabal cumplimiento de las funciones Constitucionales y Legales de la misma.*

La Constitución Política de Colombia, dispuso que el Ministerio Público esté integrado por la Procuraduría General de la Nación; por la Defensoría del pueblo y por las Personerías Municipales (Artículo 118). Adicionalmente enumeró las funciones del Ministerio público disponiendo que le corresponde la guarda y promoción de los Derechos Humanos; la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. También, nuestra Carta Política, dispuso en su Artículo 277 las funciones esenciales del Procurador General y de sus delegados o agentes, así: Vigilar el cumplimiento y las disposiciones legales, judiciales y administrativas; proteger los derechos humanos y vigilar su efectividad; defender los intereses de la sociedad; defender los intereses colectivos y el medio ambiente; velar por el ejercicio eficiente y diligente de las funciones públicas; Ejercer vigilancia sobre la conducta de los servidores públicos; intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales; Exigir la información necesaria para el desarrollo de sus funciones. Son, además, funciones de la Personería Municipal, según la Artículo 178 de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 38 de la Ley 1551 de 2012 las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. 22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

*En particular, **debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad** y el cumplimiento de las formalidades descritas para la celebración de contratos derivados de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia.*

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, reza lo siguiente: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca es una entidad pública sujeta a la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de la Contratación Pública, y a diferente normatividad que debe enmarcar su actuar administrativo, es por lo anterior que se hace necesario seguir los lineamientos legales para dar cumplimiento a los principios que rigen la administración pública. Así mismo, se requiere seguir cabalmente las disposiciones jurídicas que en materia de

contratación estatal ha dispuesto el Gobierno Nacional, con la expedición del Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 del 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la adecuada utilización de los recursos disponibles para el cumplimiento de los fines y cometidos estatales.

En este marco, la Personería Municipal de Puerto Salgar, como organismo del Ministerio Público y entidad encargada de ejercer las funciones constitucionales y legales que le corresponden en el ámbito municipal, debe contar con las condiciones administrativas, logísticas y materiales necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades y la prestación eficiente de los servicios a su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, la Personería Municipal requiere disponer de elementos de papelería, útiles de oficina, equipos, muebles y demás elementos necesarios para el desarrollo cotidiano de las actividades propias de la entidad, incluyendo la atención a la ciudadanía, recepción y trámite de solicitudes, elaboración y conservación de documentos, desarrollo de actividades administrativas, atención de requerimientos de las diferentes entidades y organismos públicos y, en general, el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Personería.

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

La disponibilidad de estos elementos constituye un apoyo necesario para garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio, facilitar el desarrollo de las actividades del personal de la entidad y mantener unas condiciones apropiadas para la atención de los usuarios y para la gestión documental y administrativa.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación que permita adquirir, de manera oportuna y conforme a las necesidades de la entidad, los elementos requeridos para su funcionamiento, evitando situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales o limitar la capacidad operativa de la Personería Municipal.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta las necesidades identificadas para el adecuado funcionamiento de la entidad, resulta procedente adelantar el proceso contractual cuyo objeto corresponde al ***"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ELEMENTOS, CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA"****, con el propósito de garantizar la disponibilidad de los bienes requeridos para el desarrollo de*

las actividades misionales, administrativas y de atención a la ciudadanía de la Personería Municipal.

La presente contratación se encuentra orientada, por tanto, a satisfacer una necesidad institucional concreta y necesaria para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado funcionamiento de la Personería Municipal de Puerto Salgar, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales y de los principios que rigen la función administrativa.

Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Bienes y Servicios con Condiciones técnicas exigidas

SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ELEMENTOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC	*DESCRIPCIÓN*

14111507 - Papel impresora o fotocopiadora (Resma)
6 0121501 - Marcadores a base de agua (Caja de marcadores borrables)
44122000 - Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44103106 - Barras de tinta (Tinta colores para impresora)
44103103 - Tóner para impresora o fax
44103107 - Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras
44121613 - Removedores de grapas (Sacaganchos En Acero Inoxidable)
44121615 - Grapadora
47131803 - Escoba, trapero, cepillos y accesorios
14111704 - Papel Higiénico
31201610 - Desinfectantes para uso doméstico (Ambientador líquido para piso)
53131608 - Jabones (Jabón en polvo)
52151504 -Tazas o vasos o tapas desechables para uso doméstico (Vasos desechables 9 onzas)
24111503 - Bolsas plásticas (Paquete de bolsa de basura)
43202215 - mouse
41111947 - esferos
14111530 - papel de notas
56112104 - silla escritorio
44101602 - Máquinas perforadoras (Perforadora)
44111521 - Sujetadores de copias (Ganchos Legajador Plástico)
47131824 - Limpiadores de vidrio o ventanas (Liquido de limpiador de vidrio)
47131807 - Blanqueadores (Botella de Cloro líquido para baño)
47131803 - Desinfectantes para uso doméstico (Cloro Pasta Pastillas De Cloro)
47131501 - Trapos (Limpión Toallas De oficina De Cocina)
43211608 - Equipo codificador y decodificador (Convertidor Smart Tv Watch)
44111515 - Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos (Cajas Para Archivo)
44122104 - Clips para papel (Clip Metálico Estándar)
43211507: - Computadores de escritorio.
72101511 (Mantenimiento y reparación de instalaciones de aire acondicionado

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

Descripción de los bienes y servicios a adquirir:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

ITEM	*DETALLE*	*CANTIDAD*
1	*Resma tamaño carta x75g*	*40*
2	*Caja de marcadores borrables color negro*	*1*
3	*Carpeta Cuatro Aletas Para Archivo*	*60*
4	*Tintas para impresora marca Canon G-4170 – serial No KPNB12874 -*	*2*
5	*Tinta colores para impresora marca EPSON L575SERIES – modelo C463C 100-240W -*	*2*
6	*Tóner para impresora marca HP- LaserJet Pro MFP M428fdw - ORIGINAL*	*2*
7	*Mantenimiento de Impresora marca Canon G-4170 – serial No KPNB12874*	*1*
8	*Mantenimiento de Impresora marca EPSON L575SERIES*	*1*
9	*Mantenimiento de Impresora marca HP- LaserJet Pro MFP M428fdw*	*1*
10	*Trapero*	*3*
11	*Escoba*	*3*
12	*Papel Higiénico triple hoja mega rollo x 16*	*8*
13	*Ambientador líquido para piso x 1000*	*20*
14	*Jabón en polvo x 2800*	*8*
15	*Vasos desechables 9 onzas x 50*	*50*
16	*Paquete de bolsa de basura x 10*	*10*
17	*Esfero Negro Con Tapa 0.7 Mm Punta Fina Caja X12 Und*	*3*
18	*Notas Adhesivas Removibles 76x76mm Colores Neon 100 Hojas*	*5*
19	*EQUIPO ESCRITORIO TODO EN UNO- Procesador Intel Core I5-12450H (4P-Core+4E-Core-12 Hilos)-P-*	*1*

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

		Core2.0GHz/E-Core1.5GHz/P-Core 4.4GHz/E-Core 3.3GHz, 12MB), Vpro NO | RAM 16GB DDR5-4800 SODIMM, Crece hasta Up to 16GB (Two DDR4 SO-DIMM, Dual Channel) | Disco Duro 512GB SSD M.2 2280 | Ampliacion RAM&DD Confirmar en PSREF | Chipset Intel SoC | Pantalla 23.8" FHD (1920x1080) IPS Anti Glare 250 Nits,Monitor stand, Liftable monitor stand, supports -5° to +18° tilt, left & right 45° swivel, up to 100mm lift | Graficos integrado Intel UHD | Camara 5.0-megapixel con microfono | , ThinkShutter | Audio Stereo speakers, 3W, Unidad Óptica NO | Puertos Frontales: NO | , Puertos Posteriores: 1x HDMI-in 1.4,1x HDMI-out 2.1 TMDS,2x USB-C 3.2 Gen 2,1x USB-C 2.0 (Supports data transfer, Power Delivery 3.0),1x USB 2.0,1x USB 3.2 Gen 2 (Supports smart power-on),1x headphone / microphone combo jack (3.5mm) | , Ethernet (RJ-45) SI | Conexión Intel Wi-Fi 6 AX201, 802.11ax 2x2 Wi-Fi + Bluetooth 5.1 | Ranura Guaya SIAdaptador 180W 90 % | Color Raven Black | Material: PC/ABS | Peso 7.65 KG | Teclado y Mouse USB Negro | Certificaciones ENERGY STAR,TÜV Rheinland Flicker Free,TÜV Rheinland Low Blue Light,TÜV Rheinland Ultra Low Noise | Sistema Operativo Windows 11 Pro 64 | Garantia 1 Año Onsite*		
	20	*Liquido de limpiador de vidrio para escritorios de oficina*	*3*	
	21	*Botella de Cloro líquido para baño*	*8*	
	22	*Limpion Toallas De oficina De Cocina*	*5*	
	23	*Cajas Para Archivo X200 Reglamentaria*	*10*	
	24	*Pegante mediano en barra*	*3*	

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

25	*Mantenimiento aire acondicionado marca Electrolux y Olimpo con los cuales cuanta la dependencia*	*2*

Obligaciones del contratista

1. *Se obliga para con la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca a cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.*

2. *Entregar en el término de cinco (5) días contados a partir del acta de inicio en La Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca los elementos conforme a las características técnicas requeridas, en excelentes condiciones de calidad, libre de gravámenes, embargos, multas, pacto de reserva de dominio y cualquier otra circunstancia que afecte los bienes objeto del contrato.*

3. *Garantizar que los objetos suministrados sean de buena calidad y que cumplan con todas las especificaciones técnicas, hecho que debe quedar consignado en el acta de recibo correspondiente.*

4. *Cuando el suministro objeto del contrato que se origine sea rechazado por su mala calidad durante su recepción, la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca según criterio técnico podrá solicitar el cambio al proveedor quien lo deberá efectuar de inmediato.*

5. *Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca, de manera que garantice el cumplimiento de los fines del contrato.*

6. *Dar información inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.*

7. *Colaborar con la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca en lo que sea necesario, para que el objeto del contrato se cumpla.*

8. *Los insumos deben estar en óptimas condiciones a la hora de la entrega y esto se verificará por la persona de apoyo de la Personería Municipal designada para tal fin.*

9. *Suscribir las correspondientes actas de iniciación y liquidación del contrato.*

10. *Los insumos deben ser entregado en el despacho de la Personería municipal de de Puerto Salgar Cundinamarca*

11. *Realizar los pagos a pensiones 16% del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual y salud 12,5% del 40% del valor bruto del contrato facturado mensualmente en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la*

materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONERIA DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA

Suministrar al contratista la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad requerida.

Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos convenidos

Recibir los servicios contratado en la oportunidad estipulada y expedir en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.

Cancelar el valor del contrato de acuerdo con la forma estipulada en el mismo.

3.3 Modalidad de Selección:

Mínima Cuantía

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato a celebrarse es de ***SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ELEMENTOS***

3.4 Justificación y Fundamentos Jurídicos.

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN:

(Numeral 3 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1 y S.S del Decreto 1082 de 2015)

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación cuyo presupuesto oficial no exceda el valor de su mínima cuantía por la modalidad de selección de mínima cuantía.

El numeral 5 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el articulo 30 de la Ley 2069 de 2020, señala las reglas del proceso de selección de mínima cuantía:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

***PARÁGRAFO 1.** 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.*

***PARÁGRAFO 2.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.*

*Decreto 1082 de 2015 - **Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se

establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. 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 la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Por lo tanto, teniendo en cuenta el objeto "SUMINISTRO DE PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ELEMENTOS" Por valor de CINCO MILLONES DIECISÉIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($5.016.795) M/CTE. El Presupuesto es inferior a los 120.000 SMMLV, por lo que el presente proceso hace parte de lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.5.1 y S.S. del Decreto 1082 de 2015.

Valor Estimado del Contrato y su Justificación:

El valor estimado del contrato es de ***OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($8.814.932) M/CTE.)*** *M/CTE. incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.*

ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual guía análisis del sector, se adjunta análisis del sector.

REQUISITOS HABILITANTES:

Capacidad jurídica

6.2. Las personas jurídicas

1. *Acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.*

   La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

   (a) *El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.*
   (b) *La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.*
   (c) *Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de persona jurídica, deberá presentar copia de los estatutos, del acta de junta de socios o junta directiva, en el cual haya sido autorizado para presentar propuestas y celebrar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso dicha autorización debe ser con anterioridad a la fecha de presentación de propuesta.*
   (d) *La duración de la persona jurídica deberá ser igual o mayor a tres (03) años.*

2. *Copia de la Cedula de ciudadanía del Representante Legal. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.*

3. *Registro único tributario (RUT): Con el fin de conocer el régimen tributario al que pertenece el contratista, deberá presentarse con la propuesta la copia del RUT. En caso de consorcio y unión temporal cada uno de los integrantes deberá aportar dicho documento.*

4. ***PROPUESTAS CONJUNTAS:*** *Cuando el contratista sea un consorcio y unión temporal deberá diligenciar el* ***Anexo no 2 y no 3*** *Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal: a su vez deberá adjuntar los certificados de existencia y*

representación legal de cada uno de los integrantes (si son personas jurídicas), en las mismas condiciones establecidas para la invitación.

En el caso de consorcios se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

En caso de que el contratista sea unión temporal, se indicara en el documento de constitución, señalara los términos y extensión de la participación de la propuesta, y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

Los consorcios y uniones temporales designarán, en el respectivo acto de constitución, la persona que lo representa para todos los efectos.

5. ***CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES**: Correspondientes al último boletín contado en la fecha de cierre o presentación de la oferta para la presente invitación.*

6. ***CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** El proponente deberá anexar a la oferta, el certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la República, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.*

7. ***CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: La carta debe ser suscrita por el Representante Legal, diligenciarse siguiendo el formato del **Anexo No. 1**, con los demás documentos determinados como requisitos de participación. El representante legal para formular la propuesta o para suscribir el respectivo contrato, deberá anexar copia de la autorización del órgano social competente en virtud del cual se le faculta para representar la propuesta y suscribir el contrato en la cuantía que resultare, siempre que la señalada en la escritura de constitución sea inferior al presupuesto oficial señalado.*

8. ***PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** La proponente, persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, MODELO DE CONSTANCIA DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES **Anexo 4.** en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de Salud, Pensiones, Riesgo Profesional, Parafiscales (Cajas de Compensación, ICBF, y SENA) de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. Dicha certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, si de acuerdo con la legislación vigente existe obligación de tenerlo, o en su defecto la certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la sociedad.*

9. ***FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** Cuando la contratación sea para adquirir servicios el oferente deberá anexar a la oferta, el formulario único de hoja de vida, persona natural o jurídica, según corresponda debidamente diligenciado. Para los casos contemplados en el artículo 1 de la Ley 190 de 1995, no es obligatoria.*

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

10. *El proponente, ya sea persona natural o juridicial (representante legal) deberá aportar diligenciado el* ***Anexo 5,*** *el cual corresponde al Certificado de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado*

11. *El proponente, ya sea persona natural o juridicial (representante legal) deberá aportar diligenciado el* ***Anexo 6****, el cual corresponde al Resumen Económico de la Propuesta, el cual debe aportar con el lleno de los requisitos solicitados en el estudio previo y la invitación pública.*

12. *La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:*

1. La mayoría de edad la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
2. La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
3. Certificado de medidas correctivas
4. Certificado de delitos sexuales
5. Certificado de REDAM
6. Los proponentes deben acreditar que sus actividades comerciales o mercantiles, estan acordes con el objeto de la presente contratación, para lo cual, el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho documento.

Por otro lado, deberá cumplir los numerales 5,6,7,8,9, 10, 11 y 12

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

6. EXPERIENCIA

El contratista deberá aportar como mínimo dos (02) contratos y/o certificación de ***SUMINISTRO DE PAPELERIA*** *celebrado con entidades públicas.*

7. CAPACIDAD FINANCIERA:

Teniendo en cuenta la forma de pago del presente proceso, la entidad no considera la necesidad de solicitar capacidad financiera.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Conforme a lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.5.2. numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definido los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio global, entendido este como la sumatoria total de los valores unitarios del ítem y demás costos contemplados en la oferta antes de IVA.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Dto 1082 de 2015. En caso de empate frente al menor precio, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

3.5 Forma de pago

La Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca se compromete a pagar el valor del contrato en un solo pago, previo a que se haya cumplido el objeto contratado. El pago del contrato se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

a) Recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
b) Informe del supervisor donde se indique el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
c) Presentación de factura o cuenta de cobro por parte del contratista.
d) Acreditación del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal en los términos en la ley.

3.6 Plazo del Contrato y lugar de ejecución

Cinco (5) días, a partir de la comunicación de aceptación de la propuesta previa suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El presente proceso deberá ejecutarse en el municipio de Puerto Salgar Cundinamarca

La oferta y su aceptación constituyen el contrato según lo establecido en el artículo 85 numerar 7 y para la ejecución es necesario constituir la correspondiente reserva presupuestal en atención a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 1510 del 2013.

PERSONERIA

3.7 Supervisión

La supervisión del Contrato desarrollado en el marco de este estudio será realizada por el Personero Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca

3.8 Certificado de disponibilidad Presupuestal

Para el desarrollo de los diferentes procesos precontractuales, contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	*788 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026*
Valor:	*OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($8.806.664) M/CTE.*
Rubro:	*2.1.2.02.01.003*
Vigencia:	*2026*
Firmado por:	*CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO*

3.11 ANALISIS DEL RIESGO.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la tabla 1 del Manual de Identificación y Cobertura del Riego en los procesos de contratación: Se anexa estimación detallada de riesgo previsibles (Matriz de riesgos), donde se valoran:

No	*Clase*	*Fuente*	*Etap*	*Tipo*	*Descripción (Qué puede pasar y, comopuede ocurrir)*	*Consecuencia de la ocurrencia del evento*	*Probabilidad*	*Impacto*	*Valoración*	*Categoría*
1	*Especifico*	*Intern*	*Ejecución*	*Operacional*	*El contratista no cumpla con la calidad de los bienes suministrados requerido por laentidad.*	*Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia de la entidad.*	*2*	*2*	*4*	*Bajo*
2	*Especifico*	*Intern*	*Ejecución*	*Operacional*	*Insistencia del contratista para laejecución del contrato.*	*Incumplimiento de los objetivos establecidos por la Personería municipal retrasando el proceso contractual.*	*2*	*2*	*4*	*Bajo*
3	*Especifico*	*Externo*	*Ejecución*	*Operacional*	*El contratista tenga una calamidad*	*Demora o retraso en la entrega de los bienes a suministrar*	*2*	*1*	*3*	*medio*

N°	*A quién Se le asigna?*	*Tratamiento/Control a ser implementado*	*Impacto después del tratamiento*				*¿Afecta la ejecución del contrato?*	*Responsable por implementar eltratamiento*	*Fecha estimada en que se inicia eltratamiento*	*Fecha estimada en que se completa eltratamiento*	*Monitoreo y revisión*	
			Probabilidad	*Impacto*	*Valoració*	*Categoría*					*¿Cómo se realiza el monitoreo?*	*Periodicidad*

1	*Personería Municipal y contratista*	*Establecer y acordar los criterios de ejecución de actividades, verificando la calidad del servicio y/o bienes entregados, dando aplicación a las obligaciones contratista, realizando la devolución y requiriendo a l contratista para la garantía de la prestación del servicio y o bienes entregados.*	*2*	*1*	*3*	*Bajo*	*No*	*Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca*	*Desde el inicio de contrato*	*Hasta la terminación de contrato*	*Revisión y aprobación de criterios de ejecución de actividades. Seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales .*	*Durante la ejecución del contrato*
2	*Personería Municipal*	*Reconocimiento de las fallas y Plan de acción paramitigarlos.*	*2*	*1*	*3*	*Baj*	*No*	*Personería Municipal de Puerto salgar*	*Desde el inicio de contrato*	*Hasta la terminación de contrato*	*Revisión y aprobación de criterios de ejecución de actividades.*	
3	*Contratista*	*En caso de tener o presentar una calamidad informar de manera inmediata al Supervisor y la EPS si es del caso.*	*2*	*1*	*3*	*medio*	*NO*	*Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca*	*Desde el inicio de contrato*		*Revisión y aprobación de criterios de ejecución de actividades.*	

3.12 Garantías (Titulo III, Capítulo I, Artículo 110 y Siguientes Decreto 1510 de 2013).

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:						
GARANTÍA	***PRE-CONTRACTUAL***	***CONTRACTUAL***	***POST-CONTRACTUAL***	***APLICA***	***PORCENTAJE (%)***	***PLAZO***
Cumplimiento		*X*		*NO*	*10% del valor de la oferta seleccionada.*	*Por el término del contrato y cuatro (4) meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.*
Buen manejo del anticipo		*X*		*NO*	*100% del valor correspondiente al anticipo.*	*Por el término del contrato y hasta la liquidación del mismo.*
Devolución del pago anticipado		*X*		*NO*	*100% del valor correspondiente al pago anticipado.*	*Por el término del contrato y hasta la liquidación del mismo.*
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		*X*		*NO*	*De 5% en adelante del valor de la oferta seleccionada.*	*Por el término del contrato y tres (3) años más.*
Estabilidad y calidad de obras			*X*	*NO*	*De 5% en adelante del valor de la oferta seleccionada.*	*Por el término del contrato y cinco (5) años más.*
Calidad del servicio			*X*	*NO*	*10% del valor de la oferta seleccionada.*	*Por el término del contrato y cuatro (4) meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.*
Calidad de bienes			*X*	*NO*	*10% del valor de la oferta seleccionada.*	*Por el término del contrato y cuatro (4) meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.*
Seguro de responsabilidad civil.		*X*		*NO*	*Doscientos (200) SMMLV.*	*Por el término del contrato.*
otros			*X*	*NO*		

Teniendo en cuenta lo establecido por el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 en cuanto a las Garantías, La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

La entidad ***no considera por su valor y forma de pago la exigencia de garantías,*** *por cuanto los riesgos generados para el presente proceso no significan un mayor grado de incumplimiento del contrato o de sus obligaciones.*

Los Proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas exigidas, aportando de manera obligatoria como mínimo tres (3) o más fotografías reales de los ítems a suministrar en el anexo de la propuesta económica

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Personería de Puerto Salgar Cundinamarca, pagará las obligaciones derivadas del contrato que llegare a celebrarse con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No788 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026

SUJECION A TRATADOS DE LIBRE COMERCIO O ACUERDOS INTERNACIONALES

El presente proceso de selección no está cobijado por Tratado de Libre Comerio o Acuerdo Internacional en los términos del Decreto 1082 de 2015.

AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Personero Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca se encuentra facultado para realizar el presente proceso de contratación según lo establecido en la Ley 136 de 1994.

CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Personería invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

PERSONERIA
MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el artículo 29 de la Ley 1437 de 2011, y lo dispuesto por la Personería para la cancelación de copias.

Atentamente,

Firma del funcionario responsable de la dependencia que tiene la necesidad.	
Nombre Completo:	***CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO***
Cargo:	*Personero Municipal*

ELABORO: J.R Contratista
REVISO: C.F Personero Municipal