ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA
MC 07 - 2026
Fecha: 15 de septiembre de 2026

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, las modificaciones introducidas por la Ley 1882 de 2018 y demás normas que regulan la contratación estatal, así como el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 0142 de 2023, la Personería Municipal de Agustín Codazzi procede a elaborar los correspondientes estudios y documentos previos que soportan el presente proceso de contratación, el cual se adelantará mediante la modalidad de selección de mínima cuantía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Personería Municipal de Agustín Codazzi, como órgano de control del Ministerio Público en el ámbito territorial, tiene a su cargo 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 en el municipio, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y en la Ley 136 de 1994, dentro del marco de las competencias legalmente atribuidas.

En desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, la entidad adelanta de manera permanente actividades relacionadas con la recepción y trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias; la promoción y defensa de los derechos humanos; la interposición y atención de acciones constitucionales; la elaboración de conceptos, informes, memoriales, oficios y demás actuaciones administrativas y judiciales propias de su competencia, así como las actividades administrativas y de apoyo necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a la comunidad.

El desarrollo permanente de estas actividades genera un consumo continuo de elementos de papelería, útiles de oficina, elementos para organización y conservación documental y demás suministros necesarios para el funcionamiento administrativo y misional de la entidad.

En tal sentido, se requiere contar oportunamente con elementos tales como papel para impresión y fotocopiado, carpetas, archivadores, bolígrafos, lápices, marcadores, resaltadores, grapas, clips, ganchos legajadores, sobres, pegantes, cajas para archivo y demás útiles de oficina, así como con determinados elementos de identificación y apoyo institucional y el servicio de fotocopiado requerido para el desarrollo de las actividades propias de la Personería.

La disponibilidad permanente de estos bienes y servicios resulta necesaria para garantizar la continuidad de las actividades institucionales, la adecuada gestión documental, la atención oportuna de los usuarios y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Personería Municipal.

La carencia o insuficiencia de estos elementos puede afectar el normal funcionamiento de la entidad, generar retrasos en la atención de las solicitudes de la ciudadanía, dificultar la gestión documental y administrativa y, en general, comprometer la prestación eficiente y oportuna de los servicios a cargo del Ministerio Público en el ámbito municipal.

En consecuencia, atendiendo las necesidades identificadas y la disponibilidad presupuestal de la entidad, resulta necesario adelantar un proceso de contratación que permita adquirir y suministrar, de manera oportuna y conforme a las necesidades institucionales, los elementos y servicios relacionados en las condiciones técnicas del presente estudio previo, garantizando condiciones adecuadas de calidad, oportunidad y precio.

En virtud de su autonomía administrativa y presupuestal y en ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Personero Municipal como ordenador del gasto, la Personería Municipal de Agustín Codazzi requiere adelantar el presente proceso de contratación

mediante la modalidad de mínima cuantía, con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de la entidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO. - *Suministro de elementos de oficina, elementos de identificación y apoyo institucional, y servicio de fotocopiado requeridos para el normal funcionamiento de la Personería Municipal de Agustín Codazzi.*

2.2. ALCANCE. - El presente proceso tiene por objeto contratar un proveedor que suministre los bienes y preste los servicios requeridos por la Personería Municipal de Agustín Codazzi, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante el plazo de ejecución y dentro del presupuesto oficial establecido.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y entrega de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con las cantidades estimadas, las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo y en la invitación pública, y los precios unitarios ofertados y aceptados por la entidad.

La contratación se ejecutará bajo la modalidad de suministro, de manera que la entidad solicitará los bienes y servicios de acuerdo con sus necesidades durante el plazo contractual, sin que ello implique la obligación de agotar la totalidad del presupuesto oficial. En consecuencia, la entidad pagará únicamente los bienes y servicios efectivamente solicitados, suministrados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con los precios unitarios ofertados.

Los bienes y servicios deberán ser entregados o prestados en las condiciones, cantidades, oportunidad y demás características establecidas por la entidad, asumiendo el contratista los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.3. NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	***DESCRIPCIÓN***
14111507	*Papel para impresora o fotocopiadora*
44121506	*Sobres*
14111514	*Bloc o cuadernos de papel*
44122104	*Clips para papel*
44121804	*Borradores*
44122016	*Sujetadores de documentos*
44122003	*Carpetas*
60105704	*Barras de pegante*
60121504	*Marcadores*
44121716	*Resaltadores*
27112309	*Lápices*
44122107	*Grapas*
44122103	*Sujetadores de cierre*

2.4. SECTOR ECONÓMICO RELACIONADO CON EL OBJETO CONTRACTUAL. - Actividades del CIIU versión 4,0 sugerida: CIUU 0.4

4761 comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados -sugerido.

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

El proponente deberá acreditar que se encuentran registrados en la cámara de comercio y en el registro único tributario, con los códigos de la clasificación uniforme de las actividades económicas productivas, que se relacionaron anteriormente: Lo cual se verificará en el

certificado de la cámara de comercio y en el registro único tributario RUT, del proponente, so pena de ser RECHAZADA.

2.5. CONDICIONES TÉCNICAS. - Los bienes y servicios objeto del presente proceso deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

N.°	CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD ESTIMADA
1	*Caja de resmas de papel blanco, de alta blancura, fabricado con tecnología alcalina, multiusos, tamaño carta, de 75 gramos (21,6 x 27,9 cm).*	*1 caja por 10 unidades*
2	*Caja de resmas de papel blanco, de alta blancura, fabricado con tecnología alcalina, multiusos, tamaño oficio, de 75 gramos (21,6 x 33 cm).*	*2 cajas por 10 unidades*
3	*Lápiz de grafito No. 2, no tóxico, de forma hexagonal, con borrador asegurado mediante casquilla.*	*1 caja por 12 unidades*
4	*Ganchos legajadores plásticos.*	*Mínimo 600 unidades*
5	*Clips plastificados para papel.*	*1 caja por 50 unidades*
6	*Bolígrafos de 1,0 mm, con barril transparente que permita visualizar el contenido de tinta, cómodos para escritura, no tóxicos, con tinta en colores negro, azul y rojo, no retráctiles y con tapa.*	*1 caja por 12 unidades*
7	*Pegante con dosificador y tapa, de mínimo 225 gramos.*	*Mínimo 4 unidades*
8	*Marcador permanente, punta resistente, biselada y gruesa, no tóxico, con tapa, no retráctil, en el color requerido por la entidad.*	*1 caja por 10 unidades*
9	*Caja para archivo inactivo tamaño oficio, con dimensiones aproximadas de 40,5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho, elaborada en material durable y resistente.*	*12 unidades*
10	*Resaltadores de diferentes colores, fluorescentes, con punta biselada resistente, tres anchos de línea y cuerpo de tamaño adecuado para su manipulación.*	*1 caja por 10 unidades*
11	*Archivador tipo AZ tamaño oficio, con capacidad aproximada para 200 hojas, sin bolsillos, color azul, con índice, lomo troquelado y refuerzos metálicos interiores.*	*Unidades según requerimiento*
12	*Sobres de manila tamaño oficio, color amarillo, de aproximadamente 25 x 35 cm.*	*Mínimo 20 unidades*
13	*Folder plastificado horizontal, en colores, elaborado en material de buena calidad y resistencia.*	*Mínimo 20 unidades*
14	*Caja para archivo inactivo No. 12, tamaño oficio, elaborada en material durable y resistente.*	*12 unidades*
15	*Carnés institucionales elaborados en material PVC de alta resistencia, tipo tarjeta bancaria, con espesor aproximado de 0,76 mm, tamaño estándar 86 x 54 mm (CR-80), bordes redondeados, impresión a color por ambas caras, acabado protector y diseño personalizado conforme a la imagen institucional previamente aprobada por la entidad, banda o cordón para usar en cuello. Deberán incluir, según corresponda, fotografía, nombres y apellidos, número de identificación, cargo, tipo de sangre (RH), nombre y logotipo institucional, código de barras y código QR. El contratista deberá realizar la toma de fotografías en la sede de la Personería del personal que determine la entidad. Previo a la entrega deberá contar con aprobación del supervisor del contrato.*	*10 unidades*
16	*Gorras tipo cachucha elaboradas en material resistente y adecuado para uso institucional. El color, diseño, logo institucional, tallas y demás características serán definidos por la entidad de acuerdo con su imagen institucional. El logo deberá ser incorporado mediante bordado o técnica equivalente que garantice durabilidad.*	*10 unidades*
17	*Chalecos institucionales sin mangas, elaborados en material resistente, transpirable y adecuado para las condiciones climáticas del municipio. Deberán contar como mínimo con dos bolsillos funcionales, elementos reflectivos y diseño institucional previamente aprobado por la entidad. Se suministrarán de acuerdo con las tallas y características requeridas por la entidad.*	*10 unidades*
18	*Servicio de fotocopiado a color y/o blanco y negro, de acuerdo con las necesidades de la entidad. El contratista deberá contar con establecimiento abierto al público en el casco urbano del municipio de Agustín Codazzi para garantizar la prestación oportuna del servicio y la entrega de las reproducciones en la sede de la Personería Municipal de Agustín Codazzi, asumiendo los costos de traslado que se generen, que en ninguno caso podrá superar 24 horas seguidas entre la solicitud y la entrega del material requerido.*	*Hasta 300 copias*
19	*Entrega de los bienes y prestación de los servicios requeridos de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la entidad, dentro del término máximo establecido contractualmente, no podría superar 24 horas seguidas. Los costos de transporte, traslado, cargue, descargue y demás gastos asociados a la entrega serán asumidos por el contratista.*	*Según requerimiento*

MODELO DE CHALECO SUGERIDO



MODELO DE CACHUCHA – GORRA SUGERIDA



CARNET - SUGERIDO



PARÁGRAFO: *Las cantidades señaladas corresponden a estimaciones realizadas de acuerdo con las necesidades identificadas por la entidad y podrán ser objeto de solicitud durante la ejecución contractual hasta el agotamiento del presupuesto oficial. En ningún caso la entidad estará obligada a adquirir la totalidad de las cantidades estimadas.* ***NOTA:*** *Las referencias, imágenes o modelos que eventualmente sean incorporados al proceso respecto de gorras, chalecos, carnés u otros elementos institucionales tendrán carácter exclusivamente ilustrativo y servirán como orientación respecto de las características generales requeridas, sin que puedan interpretarse como exigencia de una marca determinada o como direccionamiento hacia un proveedor específico. Las características definitivas deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y ser previamente aprobadas cuando corresponda.*

2.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES. – 1 Cumplir el objeto contractual de manera oportuna, eficiente y diligente, garantizando las condiciones de calidad requeridas por la entidad. 2. Radicar las facturas electrónicas, documentos equivalentes o cuentas de cobro, según corresponda, junto con los documentos exigidos para el respectivo pago. 3. Acatar las recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato que se encuentren relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual. 4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluyendo la firma del contrato y demás actuaciones que resulten legalmente exigibles. 5. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Entregar los bienes y prestar los servicios en las condiciones y términos establecidos en el contrato, el presente estudio previo y la invitación pública. 7. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la entidad y obrar con lealtad y buena fe durante las etapas precontractual y contractual. 8. Contar con la capacidad logística, técnica, operativa y humana necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual. 9. Ser responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que le sean imputables en desarrollo del contrato y que ocasionen perjuicios a la entidad o a terceros. 10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, del contrato, de los estudios y documentos previos y de la invitación pública.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. – *1. Suministrar y entregar los bienes y prestar los servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con las cantidades, especificaciones y condiciones establecidas en el contrato. 2. Entregar los bienes en condiciones óptimas de calidad, funcionamiento, presentación y conservación. 3. Cumplir integralmente las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo y en la invitación pública. 4. Garantizar la disponibilidad de los bienes y la capacidad logística necesaria para atender oportunamente los pedidos realizados por la entidad.* ***5.*** *Reponer, sin costo adicional para la entidad, los bienes que sean entregados con defectos de calidad, deteriorados, incompletos o que no correspondan a las especificaciones técnicas requeridas.* ***6.*** *Atender oportunamente los requerimientos, observaciones o reclamos formulados por la entidad y adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar la adecuada ejecución contractual. 7. Asumir los costos de transporte, traslado, cargue, descargue, entrega y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.* ***8.*** *Para los elementos institucionales personalizados, presentar previamente a la entidad los diseños, modelos o muestras que correspondan para su aprobación antes de proceder a su elaboración definitiva. 9. Prestar el servicio de fotocopiado en las condiciones de calidad y oportunidad establecidas por la entidad, incluyendo la entrega de las reproducciones en la sede institucional cuando así sea solicitado.* ***10.*** *Mantener durante la ejecución contractual los precios unitarios ofertados y aceptados por la entidad, sin perjuicio de las modificaciones contractuales que legalmente procedan.* ***11.*** *Cumplir las demás obligaciones que se deriven del presente estudio previo, de la invitación pública, del contrato y de la naturaleza del objeto contratado.*

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. a) Pagar al contratista el valor de los bienes y servicios efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción, de conformidad con la forma de pago pactada. b) Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual. c) Designar el supervisor del contrato y ejercer el seguimiento técnico, administrativo y financiero correspondiente. d) Recibir los bienes y servicios objeto del contrato, verificando el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas. e) Formular oportunamente las observaciones o requerimientos que considere necesarios para garantizar la correcta ejecución contractual. f) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, del contrato y de la naturaleza del objeto contractual.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 Decreto 1082 del 2015, Decreto 0142 de 2023, acorde con el objeto a contratar, teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis del presupuesto oficial previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar, no excede el

10% de la menor cuantía de este ente territorial, por ello, la selección del contratista se realizara mediante proceso de mínima cuantía

3.1. ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: En cumplimiento del principio de planeación, se adelanta el respectivo estudio de mercado con el fin de determinar el valor estimado del contrato.

Para la determinación del presupuesto oficial se aplicaron los siguientes criterios técnicos:

Consulta de precios en portales web especializados y establecimientos comerciales: verificando valores unitarios actuales de elementos de papelería y útiles de oficina de consumo frecuente.

Revisión del expediente contractual de la vigencia inmediatamente anterior, analizando: *Cantidades adquiridas, Valores unitarios contratados, Comportamiento del consumo institucional, Nivel de ejecución presupuestal.*

Verificación de contratos publicados en el SECOP, celebrados por entidades públicas de similares características presupuestales y funcionales, particularmente personerías municipales y entidades del orden territorial, identificando: *Objeto contractual similar, Cuantías contratadas, Valores unitarios promedio del mercado.*

Análisis de estudios de mercado obrantes en el expediente administrativo, que contienen cotizaciones y referencias comerciales obtenidas por la entidad.

3.1.1. Análisis de precios: Del estudio realizado se evidenció que:

- Los precios de los elementos de papelería presentan variaciones moderadas dependiendo de la marca y volumen de compra.
- El mercado local y regional ofrece pluralidad de proveedores que pueden suministrar los bienes requeridos.
- Los valores observados en SECOP y en procesos similares guardan coherencia con los precios consultados en el comercio.
- Se identificó un incremento moderado frente a la vigencia anterior, atribuible a factores inflacionarios y variaciones en costos de insumos.

Con base en lo anterior, se calcularon valores promedio unitarios por cada tipo de elemento requerido, proyectando las cantidades estimadas según el consumo histórico y las necesidades actuales de la entidad para la vigencia correspondiente.

Ahora por la tipología del contrato, el valor se ajusta a la necesidad de la entidad y a lo presupuestado para la vigencia: *Se ajusta a los precios promedio del mercado, Es coherente con el consumo histórico institucional, Se encuentra dentro del rango de la modalidad de selección de mínima cuantía, Incluye todos los costos directos e indirectos asociados al suministro, tales como transporte, impuestos, gastos administrativos, utilidad del contratista y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.*

3.1.2. Conclusión: El valor estimado del contrato se encuentra debidamente soportado en el estudio de mercado realizado por la entidad, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

3.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: Se pudo establecer como presupuesto estimado del contrato un valor de seis millones de pesos mlcte ($6.000.000) el cual se pagará hasta agotar el monto contratado. Su forma de pagó será así: La Personería pagará el valor del presente contrato con la presentación de facturas electrónicas y/o cuentas de cobro, presentadas por el contratista en el que se especificarán servicios y bienes suministrados, debiendo además presentar la constancia de pago de los aportes de seguridad social (salud, Pensión y Riego laborales) y de las obligaciones parafiscales (SENA,

ICBF, CAJA DE COMPENSACIÒN FAMILIAR) si a ello hubiere lugar, acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

3.3. IMPUTACION PRESUPUESTAL.

Certificado de Disponibilidad presupuestal N°	Concepto	Fecha	Valor
011 – 2026	Adquisición de materiales y suministros	2026	$6.000.000.oo

4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO: Será en el municipio de Agustín Codazzi – Cesar– Cesar. Para todos los efectos legales derivados de la celebración de ejecución, terminación o liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual será el mismo.

4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN. será de dos (2) mes o antes si se agota el monto del valor del contrato, lo que ocurra primero; el cual será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal y la suscripción de la correspondiente acta de inicio. El término de la vigencia del contrato contará a partir de la fecha de su firma hasta la fecha de su liquidación.

La liquidación del futuro contrato se dará, de conformidad con lo estipulado en los artículos 60 de la ley 80 de 1993, 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas contractuales vigentes que traten dicha etapa contractual; así como manual de contratación de la entidad.

4.2. VIGENCIA CONTRACTUAL: Se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

5. SUPERVISIÓN: Será a cargo de Robert David Roque Morales Personero Municipal o quien llegare a reemplazarlo.

6. FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán se orientan según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, por lo cual el oferente debe acreditar lo siguiente:

CAPACIDAD JURIDICA:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
- Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación de Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, en el caso de las personas naturales Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

  NOTA. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio. En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente Proceso. Acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias. Se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del Órgano Social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- Copia de cedula de ciudadanía del proponente es persona natural o del represente legal si es persona jurídica.
- Compromiso anticorrupción.
- Manifestación expresa por el proponente de no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.
- Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal, si es el caso.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Libreta militar (Salvo excepciones de ley 1780 de 2016).
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificación de no inclusión en el sistema Nacional de Medidas Correctivas RNMC, como infractor de la ley 1801 de 2016.
- Certificado de antecedentes de judiciales expedido por la Policía Nacional. (No mayor a 12 meses de expedido a la fecha de publicación).
- Redam
- Consulta de inhabilidades para contratar portal policía nacional.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

1.1. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

El oferente debe acreditar la ejecución de (02) contratos ejecutados, terminados y liquidados: Uno de estos debe ser con entidad pública, de no más de 24 meses de celebrado, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria y cuyo objeto u alcance sea igual o similar al del presente proceso. Para la acreditación de este requisito debe aportarse, copia del contrato y/o certificación de terminación cumplido a entera satisfacción del mismo expedida por la Entidad Contratante y/o acta de liquidación.

Para lo anterior se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de manera obligatoria:

- Que por lo menos uno de los contratos aportados como experiencia especifica contenga en su ejecución bienes o elementos de oficina, que se requieran para este proceso, al menos uno cualquiera de los siguientes bienes en la certificación o acta de liquidación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	EQUIVALENCIA
	Papel blanco y/o resma de papel oficio o carta.	UND	10	100% de la cantidad estimada a ejecutar
	Folder plástico tamaño oficio	UND	1	100% de la cantidad estimada a ejecutar
	Marcador permanente.	UNID	1	100% de la cantidad estimada a ejecutar
	Servicio de fotocopiadora	UNID	1	100% servicio

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Para acreditar la experiencia, con entidades de carácter particular o privada, los proponentes deberán aportar el respectivo contrato y/o certificación y que su valor sea igual o superior al del presupuesto oficial y que su objeto sea igual al del presente proceso.

VALORACIÓN EXPERIENCIA.

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a). En caso de que la experiencia especifica se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor se cuantificará en forma proporcional de la participación. Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato.
b). No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia específica serán únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre el PRIMER CONTRATANTE (entidad pública o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).
c). En caso de presentarse un número superior de certificaciones y/o copias de contratos para acreditar la experiencia específica del proponente, se evaluarán las primeras en el orden de foliatura presentada en la propuesta, las demás certificaciones y/ o copia de contrato no serán tenidas en cuenta para efectos de la evaluación.
d). El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó el contrato, de acuerdo a la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

PERÍODO	SMLMV
Enero 1 a Diciembre 31 de 2020	$877.803.oo
Enero 1 a Diciembre 31 de 2021	$908.526.oo
Enero 1 a Diciembre 31 de 2022	$1.000.000.oo
Enero 1 a Diciembre 31 de 2023	$1.160.000.oo
Enero 1 a Diciembre 31 de 2024	$1.300.000.oo
Enero 1 a Diciembre 31 de 2025	$1.423.500.oo
Enero 1 a diciembre 31 de 2026	$1.750.905.oo

e). La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada y elevar los requerimientos que estime pertinente en tal sentido. Cuando en la revisión de la Relación de experiencia específica del proponente se encuentren errores de transcripción en cifras.

8. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO: Acorde con Colombia Compra Eficiente, se identifican y valoran los riesgos del proceso y se definen las medidas de mitigación, incluyendo el mapa de riesgos.

MATRIZ DE RIESGOS

ID	Riesgo	Tipo	Prob. (P)	Impacto (I)	Nivel (N)	Clasificación	Momento	Medidas de Mitigación	Responsable
R1	Entrega de productos con calidad inferior, tallas incorrectas o incumplimiento de especificaciones	Contractual / Técnico	2	2	**4**	**Medio**	Ejecución	Exigir ficha técnica, verificar muestras previas, rechazar prendas o productos que no cumplan, incluir cláusula de calidad	Supervisor
R2	Retrasos en la entrega de los insumos	Contractual	1	2	**2**	**Bajo**	Ejecución	Establecer plazo contractual estricto, aplicar penalidades, verificar capacidad operativa del proveedor	Supervisor
R3	Proveedor sin capacidad logística o sin experiencia mínima	Operativo / Contractual	1	3	**3**	**Medio**	Precontractual	Verificar experiencia mediante referencias, revisión de antecedentes, exigir registro bancario y RUT	Ordenador del gasto

ID	Riesgo	Tipo	Prob. (P)	Impacto (I)	Nivel (N)	Clasificación	Momento	Medidas de Mitigación	Responsable
R4	Incrementos injustificados de precios o cotizaciones por encima del mercado	Financiero	2	1	2	Bajo	Precontractual	Solicitar varias cotizaciones, revisar procesos similares en SECOP, ajustar presupuesto con estudio de mercado	Dependencia administrativa
R5	Riesgo jurídico por no entregar los productos en los plazos legales	Jurídico / Administrativo	1	3	3	Medio-Alto	Planeación	Adelantar el proceso con anticipación, dejar constancia del cumplimiento, asegurar disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto
R6	Inconformidad del funcionario receptor de la productos (tallas, confort, materiales)	Operativo	2	1	2	Bajo	Ejecución	Tomar tallas correctas, permitir revisión del funcionario antes de recibo a satisfacción	Supervisor
R7	Fallas en el suministro por desabastecimiento del fabricante	Contractual / Logístico	1	2	2	Bajo	Ejecución	Exigir disponibilidad de inventario, permitir equivalencias en materiales siempre que cumplan calidad	Proveedor

MAPA DE RIESGOS (Probabilidad vs Impacto)

Impacto ↓ / Probabilidad →	Baja (1)	Media (2)	Alta (3)
Alta (3)	R3, R5	—	—
Media (2)	—	R1	—
Baja (1)	R2, R4, R6, R7	—	—

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS: Todos los riesgos identificados pueden ser manejados mediante controles razonables. No se identifica ningún riesgo que impida la contratación o que supere la categoría "medio-alto". La matriz es suficiente para un proceso de **mínima cuantía**, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

9. GARANTÍAS: De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, En la contratación de mínima cuantía, queda a potestad de la entidad la exigencia o no de garantías, razón por la cual la entidad no exigirá la constitución de pólizas a su favor por el valor del contrato, su forma de ejecución y pago que avizora riesgo mínimo de incumplimientos.

10. ACUERDOS COMERCIALES. Actualmente Colombia tiene vigente los siguientes acuerdos comerciales que contienen capítulo de compras públicas con compromisos de trato de nacional a proponentes extranjeros

		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
	México	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
	Perú	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Canadá		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Chile		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Corea		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Costa Rica		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Estados AELC		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Estados Unidos		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
México		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Triángulo Norte	El Salvador	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
	Guatemala	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
	Honduras	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Unión Europea		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Comunidad Andina		Si	Si	Si/No	Si/No

En razón a la naturaleza de la entidad contratante, valor del presupuesto oficial del proceso de selección, las excepciones previstas en cada uno de los acuerdos, y las condiciones que vinculan a Colombia en los tratados citados; el análisis que se efectúa es el siguiente respecto del presente proceso de selección:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO			NO
CHILE		SI	NO	SI	NO
COREA		SI	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	SI	NO
ESTADOS UNIDOS		SI	NO	SI	NO
MÉXICO		NO			NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	NO		NO
UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

Tabla 16: Acuerdo comercial

Del análisis efectuado, se obtiene como resultado que el presente proceso de selección NO se encuentra cobijado por tratados de libre comercio. Solo para los casos del Triángulo Norte (únicamente con Guatemala y el Salvador) y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, para lo cual se le debe dar trato de nacionales a oferentes extranjeros.

11. Convocatoria Veedurías ciudadanas. La Personería, convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia de todos los procesos de contratación que adelante la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003 y demás normatividad aplicable.

ROBERT DAVID ROQUE MORALES
Personero de Agustín Codazzi
MAOJ – AE