



DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	RESOLUCION 001 DE ENERO 02 DE 2026
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS A REALIZAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RISARALDA - CALDAS.	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	15/09/2026	
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos	
Modalidad de Contratación	INVITACION PUBLICA	
Tipo de Contrato:	Suministro	Otro:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento a lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía.

La Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos, tiene a su cargo la función de Coordinar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y fortalecimiento del Desarrollo Comunitario, como participación ciudadana, mantenimiento y conservación del orden público local, tránsito y transporte, recuperación del espacio público, el archivo histórico de la Administración Municipal, control sobre pesas, precios y medidas, juegos de suerte y azar, rifas y espectáculos y los servicios generales para el apoyo al ejercicio de la Función Pública Municipal.

Adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la Administración de Personal, tanto en el reclutamiento como en la promoción de empleados públicos y trabajadores oficiales; además administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal. De la misma manera estará a su cargo la administración de la





carrera administrativa y la custodia y registro de los archivos relacionados con cada uno de los empleados, la gestión salarial y prestacional y las diferentes situaciones administrativas

Es deber de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos, cumplir con las funciones principales asignadas al despacho, entre ellas las requeridas para contratar los bienes y servicios que sean necesarios en procura del cumplimiento de la misión institucional de la dependencia y por consiguiente del Municipio de Risaralda-Caldas.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

"Artículo 2o. 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.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares." (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, se realizó un inventario respecto del total de existencias de la anterior vigencia, y se consolidaron las necesidades reportadas por las dependencias, con las descripciones, características y cantidades que se señalan en las "Especificaciones Técnicas".

La Alcaldía de Risaralda Caldas en cumplimiento de sus funciones y con el fin de garantizar el buen desarrollo de las funciones de la Administración Municipal requiere contratar el suministro de papelería para las diferentes dependencias ya que sin estos elementos no sería posible que los diferentes funcionarios llevaran a feliz término cada una de sus labores.

1.2 CLASIFICACION UNSPSC:

CLASIFICACION UNSPSC
44120000 SUMINISTROS DE OFICINA

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

OBJETO CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS A REALIZAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RISARALDA - CALDAS.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:





OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, además de las inherentes a la naturaleza del servicio y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las siguientes obligaciones:

1. Garantizar la calidad de los elementos suministrados solicitados por el Municipio
2. Responder por las demoras o pérdidas que se generen en los envíos.
3. El contratista realizará la entrega de los elementos solicitados por el supervisor según el cuadro de elementos en las cantidades, especificaciones, solicitados dependiendo de la necesidad mensual del Municipio en el sitio y fecha definido por la Alcaldía Municipal.

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UND	CANTIDAD
1	TAMAÑO CARTA RESMA DE 500 HOJAS	RESMA	250
2	TAMAÑO OFICIO RESMA DE 500 HOJAS	RESMA	7
3	BOLÍGRAFOS CAJA X12 UND. PUNTA DELGADA. FABER CASTELL	UND	84
4	FOLDER CELLUGUIA	UND	305
5	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO. PAQUETE X 20 UND	UND	50
6	COSEDORA EAGLE-OFIESCO-REF309-1TIRA. MEDIANA	UND	20
7	BISTURY	UND	15
8	GANCHO COSEDORA TRITON. CAJA	CAJA	7
9	CARTULINA BRISTOL OCTAVOS COLOR BLANCO	UND	500
10	TIJERA OFICINA WINGO 6 1/2. CLIC KIT	UND	30
11	HUELLEROS	UND	10
12	LAPIZ WINGO-TRITON PRIMAVERA	UNS	133
13	ALMOHADILLA DACTILAR MERLETTO	UND	5
14	MARCADOR PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	UND	25
15	CLIP METÁLICO MARIPOSA. GRANDE	CAJA	50
16	TAJALAPIZ METÁLICO	UND	75
17	SACAGANCHOS	UND	25
18	NOTAS AUTOADHESIVAS MEDIANA NEON	UND	49
19	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR CYAN	UND	4
20	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR YELLOW	UND	4
21	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR MAGENTA	UND	4
22	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR NEGRA	UND	5





23	COMBO TINTA IMPRESORA EPSON L 6490. COLORES NEGRA, YELLOW, CYAN, MAGENTA	UND	3
24	MARCADOR BORRABLE COLOR NEGRO, AZUL, VERDE Y ROJO	UND	10
25	MARCADOR PERMANENTE TRITON SURTIDO	UND	49
26	SET MARCADORES METALIZADOS. PELIKAN *12	UND	2
27	PLIEGOS DE PAPEL CREPE DE TODOS LOS COLORES	UND	60
28	PLIEGOS PAPEL SEDA DE TODOS LOS COLORES	UND	40
29	SET MARCADORES ACRILICOS	UND	2
30	SET MARCADORES DE PINTURA	UND	2
31	1/8 FOMY DE TODOS LOS COLORES	UND	100
32	PEGANTE SI PEGA *250 G	UND	10
33	SILICONA LIQUIDA * 500 MILILITOS	UND	3
34	BANDERITAS ADHESIVAS PLASTICAS	UND	101
35	PISTOLA PARA SILICONA DELGADA	UND	2
36	BARRA SILICONA DELGADA. PAQUETE * 50	UND	1
37	BORRADOR NATA MAYKA ROYAL 624 MEDIANO	UND	50
38	CINTA EMPAQUE 48*40 CELLUX-CORCEL. TRANSPARENTE	UND	52
39	TIJERA MULTIUSOS INCOLMA, DE ACERO PUNTA RECTA	UND	3
40	CINTA AD POLIPROPILENO 12*40 CELLUX TRANSPARENTE	UND	24
41	CALCULADORA CLICKIT 12 DIG CM-12CL	UND	2
42	PERFORADORA 2 HUECOS 30 H OFFI ESCO. MEDIANA	UND	15

- El contratista debe tener disponible, la cantidad de elementos solicitados, según lo indicado en el cuadro de características y cantidades.
- Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
- Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato
- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
- Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
- Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.





10. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

2.1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, Para efectos de la contratación de servicios, y las ventajas que representa para la entidad, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y la naturaleza del objeto contractual, se analizaron los precios del mercado, valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega de sus servicios de manera sucesiva y prolongada en el tiempo, con pagos contra entrega, que permitan a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Por lo cual se toma como referencia los pagos realizados por honorarios en perfiles profesionales iguales al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por los similares conceptos, así:

NÚMERO DE PROCESO	OBJETO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD TERRITORIAL	VALOR
CMC-042-2019	SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANSERMA CALDAS	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE ANSERMA CALDAS	\$13.370.600
029-2019MIC	SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA, PAPELERIA E INSUMOS NECESARIO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS EN LAS DECHAS CONMEMORATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNIPIO DE BELALCAZAR CALDAS	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE BELALCÁZAR CALDAS	\$2.597.454
003-SMC-2019	ADQUISICION DE PAPELERIA PARA USO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA LOGRAR ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE	MINIMA CUANTIA	MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CALDAS	\$4.940.000



Sustento en lo anterior se fija el valor del contrato la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA PESOS MC/TE \$ 7.999.130)** para el pago por la vigencia del contrato; con respaldo en el CDP No. 865 del 01 de Septiembre de 2026.

CDP	RUBRO	FECHA	VALOR
865	2.1.2.02.02.006	01/09/2026	\$ 8.000.000

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.
Teniendo como presupuesto oficial el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	PRECIO TOTAL
1	TAMAÑO CARTA RESMA DE 500 HOJAS	RESMA	250	\$ 14.000	\$ 3.500.000	\$ 665.000	\$ 4.165.000
2	TAMAÑO OFICIO RESMA DE 500 HOJAS	RESMA	7	\$ 15.000,00	\$ 105.000	\$ 19.950	\$ 124.950
3	BOLÍGRAFOS CAJA X12 UND. PUNTA DELGADA. FABER CASTELL	UND	84	\$ 400	\$ 33.600	\$ 6.384	\$ 39.984
4	FOLDER CELLUGUIA	UND	305	560	\$ 170.800	\$ 32.452	\$ 203.252
5	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO. PAQUETE X 20 UND	UND	50	\$ 2.200	\$ 110.000	\$ 20.900	\$ 130.900
6	COSEDORA EAGLE-OFIESCO-REF309-1TIRA. MEDIANA	UND	20	\$ 6.500	\$ 130.000	\$ 24.700	\$ 154.700
7	BISTURY	UND	15	\$ 420	\$ 6.300	\$ 1.197	\$ 7.497
8	GANCHO COSEDORA TRITON. CAJA	CAJA	7	\$ 2.200	\$ 15.400	\$ 2.926	\$ 18.326
9	CARTULINA BRISTOL OCTAVOS COLOR BLANCO	UND	500	\$ 120	\$ 60.000	\$ 11.400	\$ 71.400
10	TIJERA OFICINA WINGO 6 1/2. CLIC KIT	UND	30	\$ 2.200	\$ 66.000	\$ 12.540	\$ 78.540
11	HUELLEROS	UND	10	\$ 2.000	\$ 20.000	\$ 3.800	\$ 23.800
12	LAPIZ WINGO-TRITON PRIMAVERA	UNS	133	\$ 200	\$ 26.600		\$ 26.600
13	ALMOHADILLA DACTILAR MERLETO	UND	5	\$ 2.241	\$ 11.205	\$ 2.129	\$ 13.334
14	MARCADOR PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	UND	25	\$ 2.000	\$ 50.000	\$ 9.500	\$ 59.500
15	CLIP METÁLICO MARIPOSA. GRANDE	CAJA	50	\$ 2.200	\$ 110.000	\$ 20.900	\$ 130.900
16	TAJALAPIZ METÁLICO	UND	75	\$ 220	\$ 16.500	\$ 3.135	\$ 19.635



17	SACAGANCHOS	UND	25	\$ 1.300	\$ 32.500	\$ 6.175	\$ 38.675
18	NOTAS AUTOADHESIVAS MEDIANA NEON	UND	49	\$ 1.200	\$ 58.800	\$ 11.172	\$ 69.972
19	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR CYAN	UND	4	\$ 36.500	\$ 146.000	\$ 27.740	\$ 173.740
20	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR YELLOW	UND	4	\$ 36.500	\$ 146.000	\$ 27.740	\$ 173.740
21	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR MAGENTA	UND	4	\$ 36.500	\$ 146.000	\$ 27.740	\$ 173.740
22	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR NEGRA	UND	5	\$ 36.500	\$ 182.500	\$ 34.675	\$ 217.175
23	COMBO TINTA IMPRESORA EPSON L 6490. COLORES NEGRA, YELLOW, CYAN, MAGENTA	UND	3	\$ 150.000	\$ 450.000	\$ 85.500	\$ 535.500
24	MARCADOR BORRABLE COLOR NEGRO, AZUL, VERDE Y ROJO	UND	10	\$ 900	\$ 9.000	\$ 1.710	\$ 10.710
25	MARCADOR PERMANENTE TRITON SURTIDO	UND	49	\$ 1.000	\$ 49.000	\$ 9.310	\$ 58.310
26	SET MARCADORES METALIZADOS. PELIKAN *12	UND	2	\$ 25.000	\$ 50.000	\$ 9.500	\$ 59.500
27	PLIEGOS DE PAPEL CREPE DE TODOS LOS COLORES	UND	60	\$ 1.000	\$ 60.000	\$ 11.400	\$ 71.400
28	PLIEGOS PAPEL SEDA DE TODOS LOS COLORES	UND	40	\$ 500	\$ 20.000	\$ 3.800	\$ 23.800
29	SET MARCADORES ACRILICOS	UND	2	\$ 30.000	\$ 60.000	\$ 11.400	\$ 71.400
30	SET MARCADORES DE PINTURA	UND	2	\$ 50.000	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000
31	1/8 FOMY DE TODOS LOS COLORES	UND	100	\$ 1.000	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000
32	PEGANTE SI PEGA *250 G	UND	10	\$ 9.000	\$ 90.000	\$ 17.100	\$ 107.100
33	SILICONA LIQUIDA * 500 MILILITOS	UND	3	\$ 22.000	\$ 66.000	\$ 12.540	\$ 78.540
34	BANDERITAS ADHESIVAS PLASTICAS	UND	101	\$ 1.000	\$ 101.000	\$ 19.190	\$ 120.190
35	PISTOLA PARA SILICONA DELGADA	UND	2	\$ 25.000	\$ 50.000	\$ 9.500	\$ 59.500
36	BARRA SILICONA DELGADA. PAQUETE * 50	UND	1	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750
37	BORRADOR NATA MAYKA ROYAL 624 MEDIANO	UND	50	\$ 300	\$ 15.000	\$ 2.850	\$ 17.850
38	CINTA EMPAQUE 48*40 CELLUX-CORCEL. TRANSPARENTE	UND	52	\$ 1.500	\$ 78.000	\$ 14.820	\$ 92.820
39	TIJERA MULTIUSOS INCOLMA, DE ACERO PUNTA RECTA	UND	3	\$ 16.000	\$ 48.000	\$ 9.120	\$ 57.120



40	CINTA AD POLIPROPILENO 12*40 CELLUX TRANSPARENTE	UND	24	\$ 500	\$ 12.000	\$ 2.280	\$ 14.280
41	CALCULADORA CLICKIT 12 DIG CM-12CL	UND	2	\$ 25.000	\$ 50.000	\$ 9.500	\$ 59.500
42	PERFORADORA 2 HUECOS 30 H OFFI ESCO. MEDIANA	UND	15	\$ 10.000	\$ 150.000	\$ 28.500	\$ 178.500
			TOTAL	\$ 595.661	\$ 5.602.205	\$ 1.272.925	\$ 7.999.130

4. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores a contratar se realizará en actas parciales, según la La cancelación de los valores a contratar se realizará en actas parciales, según la presentación del informe con respecto a la ejecución del contrato a entera satisfacción del municipio, previa expedición de las actas de supervisión, expedidas por el Jefe de Gobierno y Asuntos Administrativos. En todo caso los pagos correspondientes se sujetarán a las disponibilidades de Tesorería y de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaría de Hacienda Municipal

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para la realización del pago el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El Municipio de Risaralda Caldas sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros

PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique.





PERSONA JURIDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (En caso de ser persona jurídica o estar obligado).

El proceso contempla pagos por estampillas, siendo sus porcentajes los siguientes:

2% de justicia familiar

4% proancianos

1% prodeporte

Procultura es el 1% hasta 5 salarios mínimos y el 2% mayor a 5 salarios mínimos

Nota: El correo de facturación electrónica del Municipio es: facturasrisaralda@gmail.com

5. PLAZO:

El plazo del CONTRATO será de a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto

6. SUPERVISIÓN:

EL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho del Alcalde, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual, podrá solicitar informes, evidencias y ampliación o modificación de los informes presentados.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato se ejecutará en el Municipio de Risaralda Caldas.

8. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, Dentro de los documentos exigidos al proponente de ser persona jurídica deberá acreditar contar con objeto social y actividad CIIU que le permita la ejecución del objeto del contrato, de ser persona natural deberá contar con actividad económica inscrita en el RUT que le permita la ejecución del contrato, y en ambos casos deberán acreditar experiencia de la siguiente manera:

EXPERIENCIA GENERAL: El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (03) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto contractual sea igual, similar o guarde relación directa con el objeto del presente proceso de selección.





La sumatoria del valor de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.).

EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo un (01) contrato ejecutado con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto corresponda a: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA.

El valor del contrato aportado para la acreditación de esta experiencia deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.).

El contrato presentado para acreditar la experiencia específica deberá ser diferente de aquellos aportados para la acreditación de la experiencia general.

NOTA ESPECIAL: Para efectos de la acreditación de la experiencia general y específica exigida en el presente proceso de selección, el proponente deberá aportar certificaciones expedidas por la entidad contratante o por el contratista principal, según corresponda, que permitan verificar de manera clara y objetiva la ejecución de los contratos aportados como soporte de dicha experiencia.

Las certificaciones presentadas deberán contener, como mínimo, la información necesaria que permita constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, así como la relación directa entre el objeto contractual ejecutado y el objeto del presente proceso de selección.

En todo caso, las certificaciones deberán cumplir con los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA EL PROPONENTE		
CONTRATOS CON ENTIDADES PUBLICAS	CONTRATOS CON PARTICULARES Y/O SECTOR PRIVADO	
	PROPONENTE OBLIGADO A FACTURAR ELECTRONICAMENTE	PROPONENTE SIN OBLIGACIÓN DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE
Las certificaciones deberán contener	Las certificaciones deberán contener como mínimo la	Las certificaciones deberán contener como mínimo la



como mínimo la siguiente información; las cuales deberán ser suscritas por la persona competente.	siguiente información; las cuales deberán ser suscritas por la persona competente.	siguiente información; las cuales deberán ser suscritas por la persona competente.
➤ Identificación de la entidad o empresa contratante ➤ Objeto del contrato ➤ Valor del contrato ➤ Fecha de iniciación y terminación del contrato ➤ Tiempo de ejecución.	Identificación de la entidad o empresa contratante Objeto del contrato Valor del contrato Fecha de iniciación y terminación del contrato Tiempo de ejecución. Copia de factura emitida con el código CUFE y certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.	Identificación de la entidad o empresa contratante Objeto del contrato Valor del contrato Fecha de iniciación y terminación del contrato Tiempo de ejecución. Copia del documento soporte de transacción bancaria donde se soporte el pago realizado por la ejecución del contrato, en razón que no existe factura electrónica por la no obligación a realizarla. La anterior solicitud de exigencia de soportes como comprobantes de pago, certificaciones de transacción bancaria o documentos que evidencien la transferencia efectiva de recursos entre las partes contractuales constituye un mecanismo de verificación orientado a garantizar la autenticidad y materialidad del contrato aportado como experiencia. Este tipo de soportes permite confirmar que el negocio jurídico efectivamente se ejecutó y



		que no corresponde a una simple simulación contractual destinada únicamente a acreditar experiencia dentro del proceso de selección.
--	--	--

CRITERIOS DIFERENCIALES MIPYME PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

En virtud del Decreto 1860 del 2021, el criterio adicional habilitante para empresas Mipyme será el siguiente:

	Número de contratos	Sumatoria del valor	
EXPERIENCIA*	Máximo TRES (3) CONTRATOS relacionados con el objeto contractual	Cuyo valor sumado sea igual al cien (100) % del presupuesto oficial del presente proceso de selección.	Certificaciones de contrato/ facturas/ actas de liquidación

EXPERIENCIA* Número de contratos Sumatoria del valor

ACREDITACIÓN: Con contratos celebrados, Certificaciones de contrato/ facturas/ actas de liquidación.

Máximo TRES (3) CONTRATOS

relacionados con el objeto contractual

Cuyo valor sumado sea igual al cien (100) % del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Para ser uso del criterio diferencial, se debe acreditar ser mipyme





9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Teniendo en cuenta que estos estudios son para adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, que corresponde a la mínima cuantía, se tiene como criterio de selección el menor valor ofertado y se requiere acreditar la siguiente capacidad:

9.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

PARA PERSONA JURÍDICAS:

- a) Fotocopia del documento de identidad de la proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- b) Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- c) Fotocopia de Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los noventa (90) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, para el caso que el proponente sea comerciante inscrito o persona natural o jurídica ante la cámara de comercio, (Cuando aplique).
- d) El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los noventa (90) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: i) El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. ii) Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. iii) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente. .
- e) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
- f) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.
- g) Certificado de compromiso anticorrupción. Anexo 2
- h) Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002, y Artículo 41 de la ley 80 de 1993, (i) Los proponentes deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar.
- i) Fotocopia del Registro único tributario. RUT.





- j) Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría, vigente.
- k) Fotocopia del certificado de antecedentes fiscales, expedido por la contraloría general de la república, vigente.
- l) Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
- m) Certificado de Medidas Correctivas Código de Policía, expedido por la Policía Nacional
- n) Certificado de experiencia

PARA PERSONA NATURAL:

- a) Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- b) Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- c) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.
- d) CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Anexo 2
- e) Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002, y Artículo 41 de la ley 80 de 1993, (i) Los proponentes deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar.
- f) Fotocopia del Registro único tributario. RUT.
- g) Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría, vigente.
- h) Fotocopia del certificado de antecedentes fiscales, expedido por la contraloría general de la república, vigente.
- i) Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
- j) Certificado de Medidas Correctivas Código de Policía, expedido por la Policía Nacional
- k) Certificado de experiencia.

10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En los procesos de mínima cuantía no son obligatorias la constitución de pólizas y/o garantías a favor de la entidad de conformidad con lo estipulado en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, que dice lo siguiente:

“ARTÍCULO 7o. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

(...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la





menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (...)”.

Lo anterior también encuentra sustento en el artículo 2.2.1.2.1.5.5., Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

Por lo anterior, y en atención a la forma de pago que será vencida a la entrega en funcionamiento de los correos electrónicos, no se avizora riesgos para la entidad estatal por incumplimiento del contrato por lo cual NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS, porque el pago lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el Contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del Municipio, consecuente con ello, con la ejecución de este contrato el Municipio no corre riesgos.

11. MATRIZ DE RIESGO:

La Alcaldía Municipal de Risaralda Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente se asignan, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?	¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	responsable por implementar el tratamiento
-----	-------	--------	-------	------	------------------	------------------------	---	--



						Entidad	contratista		Entidad	contratista
1	General	Externos	ejecución	Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	1	50%	50%	No		x
2	general	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	2	50%	50%	si	x	x
3	Específico	Externos	ejecución	Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	3		100%	si		x
4	Específico	Externos	ejecución	Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.	3		100%	si		x
5	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	100%		no	x	



6	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.	3	100%		si	x	
7	General	Externos	planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	2		100%	no		x
8	especifico	Externos	ejecución	Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1		100%	no		x
9	Especifico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	1		100%	no	x	
10	Especifico	Interno	ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del Contratista	2		100%	si		x
11	Especifico	Interno	ejecución	No pago oportuno, por parte del contratista de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con: salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales	2		100%	si		x
12	Especifico	Interno	ejecución	Cese de actividades de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con las obligaciones derivados de la relación laboral del Contratista	3		100%	si		x
13	Especifico	Interno	ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual y extracontractual por parte del contratistas o de sus empleados o del personal utilizado para la ejecución del contrato	3		100%	si		x



14	Específico	Interno	Planeación	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, estudios previos, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados	2	100%		no	x	x
15	Específico	Externos	Planeación y selección	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en el proceso de contratación	3		100%	no		x
16	Específico	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Muerte del contratista y/o representante legal	1		100%	no		x

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

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación No está sometido a un o varios Acuerdos Comerciales. Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

MARIO ANDRÉS ECHAVARRÍA RAIGOSA

Jefe de la Oficina De Gobierno y Asuntos Administrativos

Proyectó: Mario Andrés Echavarría Raigosa

Jefe de la Oficina De Gobierno y Asuntos Administrativos

Revisó: Alejandro Franco – Abogado asesor – contratista

