



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.microlombiadigital.gov.co/>

**REPUBLICA DE COLOMBIA.
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.
MUNICIPIO DE SORACA.
PERSONERIA MUNICIPAL
NIT: 891.856.288 - 0**

**INVITACIÓN PUBLICA PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA N° PMS – IMC – 001 – 2026.**

**OBJETO: “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y
DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA LOS EMPLEADOS DE LA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA – BOYACÁ”.**

Soracá, veintidós (22) de septiembre de 2026.



Personería Municipal de Soracá

INVITACIÓN PÚBLICA PMS – IMC – 001 – 2026.

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SORACA – BOYACÁ necesita contratar el “Suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá”, por tal razón:

INVITA

A todos los interesados en el proceso de invitación pública No. PMS – IMC – 001 – 2026, proceso de Selección de Mínima Cuantía, así mismo convoca a las veedurías ciudadanas para que en el marco de lo señalado en la ley 850 de 2003 y la ley 1474 de 2012, hagan el acompañamiento y verificación al presente proceso de selección del contratista.

Podrán participar válidamente todas las personas jurídicas o naturales cuya actividad comercial le permita el realizar actividades de compraventa, suministro o adquisición de elementos de papelería, oficina y de dotación, que cumplan con los requisitos señalados en la presente invitación pública y que no se encuentren incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las que se encuentran señaladas en la ley 80, la ley 136 de 1994, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2012, la ley 1551 de 2012 y el decreto 1082 de 2015, la ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

GENERALIDADES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL.

Objeto: “Suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá”.

Plazo: Tres (3) meses o hasta agotar el monto contratado.

Presupuesto Oficial: Diez millones ochocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos con dieciséis centavos (\$10.864.799,16) M/Cte

Código de conformidad al clasificador de bienes y servicio de naciones unidas UNSPSC:

14111506: Papel para impresión de computadores
14111530: Papel de notas autoadhesivas
14111531: Papel, libros o cuadernos para bitácoras
14111700: Productos de papel para uso personal
44103105 cartuchos de tinta de impresoras de inyección de tinta
44103100: Suministros para impresora, fax y fotocopidora.
44121600: Suministros de Escritorio
44121602: Perforadora dos huecos
44121618: Tijeras
44121701: Bolígrafos
44121706: Lápices de madera





PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.nicrombaadigital.gov.co>

44121708: Marcadores
44121716: Resaltadores
44121804: Borradores
44121905: Almohadillas de tinta
44122003: Carpetas
44122104: Clips para papel
53101504 Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
53101604 camisas o blusas para mujer
53111602 zapatos para mujer.

RÉGIMEN LEGAL

Para todos los efectos el presente proceso contractual estará regido por lo que señala la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y con observancia a lo señalado la ley 1474 de 2012. El decreto ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

En cumplimiento a lo señalado en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, en especial por lo establecido en el artículo 274 de la ley 1450 de 2012 y en los artículos 85 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 así como por lo señalado en el Decreto 1860 de 2021, la modalidad de selección del contratista definido para el presente proceso será la que se aplica a la CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria todas las personas naturales o jurídicas en cuyo objeto esté: realizar actividades de compraventa, suministro o adquisición de elementos de papelería y oficina así como elementos de dotación para el personal de planta de la Personería de Soraca, de manera individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, siempre y cuando no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley, en especial las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, con las modificaciones introducidas por la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y definir las condiciones de facturación. En general, deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas jurídicas y/o naturales, y las personas integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuesto a las ventas al que pertenece y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

Cuando se trate de personas extranjeras deberán acreditar su existencia, representación legal y objeto social conforme lo dispuesto en la legislación colombiana y se sujetan a los siguientes requisitos:



Personería Municipal de Soraca



- 1) Acreditar la existencia y representación legal, mediante documento expedido con fecha igual o inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
- 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para suscribir el contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de confirmársele o aceptársele la oferta.
- 4) Acreditar que su objeto principal está directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- 5) En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con los artículos 259 y 260 del Código General del Procedimiento y las demás normas vigentes.

En todo caso, el proponente incluirá la totalidad de requisitos y formalidades exigidos, bien sea en la legislación nacional o en el convenio o tratado internacional, coherente a lo exigido por la norma a la cual se acoge el proponente para tal efecto. En el evento de que, al documento suscrito en el exterior, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito de legalización (convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el proponente DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS Y PLENOS CON FORMALIDADES, EN ORIGINAL. Si se trata de documentos suscritos en el exterior que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el proponente aportar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el APOSTILLE ORIGINAL del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento expedido en el exterior. En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustancian los documentos aportados en la propuesta serán tenidos como INEXISTENTES conforme al art. 898 del Código de Comercio, sin perjuicio de que la Entidad le requiera su aporte, por una sola vez y dentro del plazo fijado en el cronograma. Para los fines previstos con antelación, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones legales: Código de General de Proceso: *“Artículo 48. Representación de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el*



PERSONERÍA

<http://personeria.municipal.de.soroca.micolombiadigital.gov.co>

exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente. Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva cámara de comercio del lugar. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan negocios permanentes en Colombia, estarán representadas en los procesos por el apoderado que constituyan con las formalidades prescritas en este Código."

Decreto 19 de 2013: Artículo 51. DEMOSTRACIÓN DEL TRATAMIENTO A LAS OFERTAS DE BIENES Y SERVICIOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR. Modificatorio del parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003: "Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento". Artículo 52. APOSTILLAJE. A más tardar el primero de julio de 2013, los trámites de apostillaje, dentro del territorio nacional y en el extranjero, se podrán solicitar mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación personal del solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos.

REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

No confieren puntaje, pero determinan la habilitación del proponente para la evaluación de su propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE en los requisitos habilitantes serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La entidad, evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

FACTORES

PUNTAJE MÁXIMO

Verificación de experiencia	Cumple – No cumple.
Verificación de requisitos jurídicos	Cumple – No cumple.
Verificación Capacidad técnica	Cumple – No cumple.

EXPERIENCIA

Con base a lo señalado en el manual de la determinación y verificación de los requisitos habilitantes en los procesos de contratación elaborado por la Agencia para la Contratación pública – Colombia Compra eficiente, la experiencia es "el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato".



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria.municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>

Así mismo señala el órgano rector para la Contratación estatal que "La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del habilitantes. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente sugiere incluir en los pliegos de condiciones modelos de certificados con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes".

Por lo que la entidad ha definido la experiencia requerida en el presente proceso en los siguientes términos:

EXPERIENCIA GENERAL:

Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que acrediten mediante la experiencia de uno (1) o más contratos celebrados y liquidados, cuyo objeto sea el Suministro de elementos de oficina en general, cuyo presupuesto sea igual o superior a dos (02) veces el presupuesto oficial. Por lo anterior, el interesado deberá allegar copia del contrato celebrado y acta de liquidación final.

- Número de contratos: uno (01) o más.
- Valor de los contratos: los contratos con los que se acredite la experiencia general deben ser por cuantía sumada igual o superior a dos (2.0) vez el P.O expresado en SMMLV.

Dicha información será verificada con la copia del contrato, acta de recibo y/o acta de liquidación de los mismos.

Además, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estén finalizados y recibidos a satisfacción.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio) cada uno de los integrantes deben aportar la experiencia general.

En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato.

EXPERIENCIA ESPECIFICA.

Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que acrediten mediante la experiencia de uno (1) o más contratos celebrado y liquidado con entidades públicas, cuyo objeto sea el Suministro de de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial. Por lo anterior, el interesado deberá allegar copia del contrato celebrado y acta de liquidación final.

- Número de contratos: uno (01) o más.
- Valor de los contratos: los contratos con los que se acredite la experiencia general deben ser por cuantía sumada igual o superior a una (1.0) vez el P.O expresado en SMMLV.



Personería Municipal de Soracá



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soledad.micolombiadigital.gov.co>

Dicha información será verificada con la copia del contrato, acta de recibo y/o acta de liquidación de los mismos.

Además, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estén finalizados y recibidos a satisfacción.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio) cada uno de los integrantes deben aportar la experiencia general.

En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato.

El contenido de las certificaciones será subsanable. Para lo cual, la entidad podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la entidad, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

CAPACIDAD JURÍDICA.

Con fundamento en lo anterior, el oferente deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1	Carta de presentación de la oferta.
2	Cédula de Ciudadanía o extranjería.
3	Matricula mercantil, si es del caso.
4	Certificado de existencia y Representación Legal y NIT, cuando a ello haya lugar.
5	Documento formal que acredite la conformación del consorcio o unión temporal.
6	Certificado de antecedentes judiciales.
7	Certificado de antecedentes fiscales.
8	Certificado de antecedentes disciplinarios.
9	Antecedentes medidas contravencionales.
10	Registro único tributario de la DIAN (RUT).
11	Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales.
12	Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público.
13	Declaración de no estar inmerso en causales de inhabilidad o incompatibilidad
14	Paz y salvo municipal.
15	Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.
16	Manifestación bajo la gravedad del juramento.
17	Pacto de probidad y pacto anticorrupción.
18	Certificado MIPYMES nacionales o departamentales.
19	Solicitud de suscripción convenio solidario.
20	Certificado REDAM Registro de deudores alimentarios morosos.



Personería Municipal de Soledad



PERSONERÍA

<http://personeria-municipal-de-soroca.nicolombudigital.gov.co>

21. Certificado de delitos sexuales-Policía Nacional

Los oferentes podrán optar por el registro en el banco de oferentes para acreditar requisitos habilitantes, incluidos los precitados requisitos legales; sin perjuicio de allegar la información en la fecha señalada en el cronograma.

En caso de no presentarse alguno de los documentos o adolecer de los requisitos exigidos, la Entidad podrá solicitar por una sola vez, que se subsane y el PROPONENTE deberá acreditarlo en el término que se le señale, so pena de incurrir en causal de rechazo.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: ANEXO 1

Debe presentarse debidamente suscrita por la persona natural. Si se trata de persona jurídica, debe ser suscrita por su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta, acepta y conviene expresamente los términos, condiciones y obligaciones previstos en esta invitación.

**b) FOTOCOPIA DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE
PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA
JURÍDICA**

De conformidad con la normativa vigente, Leyes 757 de 2002 y 999 de 2005, la cédula de ciudadanía a presentar debe ser amarilla con hologramas, foto a color y código de barras y/o copia íntegra de la cédula digital. Si el proponente es Persona Natural, debe allegar copia de la Cédula de Ciudadanía, si es persona jurídica lo hará de su representante legal.

c) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL.

Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

d) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soroca.mecolombiadigital.gov.co>

Si la propuesta es presentada por una **PERSONA JURÍDICA**, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

1. La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal, con una antelación no menor de tres (3) meses a la fecha de cierre del presente proceso y un término mínimo de duración de la sociedad mínima de cinco (5) años, contado a partir del vencimiento de la vigencia del contrato.
2. De igual manera, debe 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.
3. El objeto Social de la sociedad debe corresponder específicamente con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
4. En el evento que se trate de personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, además del cumplimiento de las anteriores exigencias, deberá acreditar su existencia y representación legal, adjuntando para ello un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con (30) días calendario de anticipación a la fecha de la presentación de la Propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del Representante Legal de la Sociedad o de la Persona o Personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el Representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la sociedad a través de su propuesta. En defecto de dicho documento, el Proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1.993. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y posibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes.
5. Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, se tendrán en cuenta las siguientes reglas: El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co/>

exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar. En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

e) ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE SORACA.

Tomando en cuenta que el proceso que se pretende contratar es un proceso de suministro por cuanto que la necesidad de contar con insumos de papelería es permanente para la Personería Municipal el futuro oferente deberá contar con un establecimiento de comercio dedicado a la comercialización de productos de papelería y oficina en la jurisdicción del municipio de Soraca, requisito que será verificado con la corroboración en la respectiva registro mercantil el cual debe estar actualizado para la vigencia 2026.

f) DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- i. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- ii. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- iii. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- iv. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soroca.micolombiadigital.gov.co>

del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

- v. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
- vi. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión de este entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el señor Personero lo autorice.

g) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

h) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

i) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

j) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CONTRAVENCIONALES.



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria.municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes de medidas policivas descargada del portal institucional www.policia.gov.co, el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

K). CERTIFICADO REDAM - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de REDAM- Registro de deudores alimentarios morosos; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

L). CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES-POLICÍA NACIONAL

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Certificado de delitos sexuales-Policía Nacional; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

m). REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

El consorcio o la unión temporal constituido para la presente convocatoria se compromete, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario), con el fin de obtener el NIT.

Los oferentes deberán garantizar que desarrollan actividades comerciales a fines al suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado, por lo cual deberán tener inscritas con una antigüedad igual o superior a un año, las siguientes actividades comerciales:

CODIGO CIU	DESCRIPCION
------------	-------------



Personería Municipal de Soracá



PERSONERÍA

<http://personeria-municipal-de-soacha.micolombiadigital.gov.co/>

4761	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
4771	Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios en establecimientos especializados.

n) CONSTANCIA DE ENTREGA DE MUESTRAS.

Como requisito habilitante en el presente proceso el futuro oferente deberá entregar para la verificación de las condiciones generales señaladas en la ficha que contiene las condiciones técnicas mínimas de los bienes a suministrar una muestra de cada uno de los 26 ítems a suministrar el cual deberá ser radicado en las instalaciones de la Personería Municipal antes del vencimiento del término para el cierre del proceso, dicha muestra será verificada por parte del Señor Personero Municipal quien procederá a su habilitación o su rechazo según el caso, si todos los elementos aportados en la muestra cumplen se procederá a expedir la respectiva constancia de entrega de la muestra.

o) PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familia.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

Las personas naturales lo harán de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 828 de 2003.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Personería verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

p) TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO.

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta



Personería Municipal de Soacha

Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Contador que certifica su Balance General.

q) DECLARACIÓN DE NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

Para personas naturales y jurídicas declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la Personería Municipal de Soraca, para ello diligenciará el FUHV de la función pública y manifestará en los términos de ella esta circunstancia, además allegará esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural.

r) DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En los términos de la Ley 2013 de 2019, artículo 2º literal g) el oferente deberá presentar la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés en el formato que para tal fin el SIGEP adopto, con corte al 31 de diciembre de 2025.

s) MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Del representante legal si es persona jurídica o del oferente si es persona natural, de no haber sido sancionado con caducidad administrativa dentro de los cinco (5) años anteriores a la apertura de la presente invitación pública en documento independiente.

t) SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AVALADO POR EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y LA ARP.

En cumplimiento a lo establecido En el Decreto 1443 de 2014, en el Decreto 1072 de 2015 y en la resolución 312 de 2019, con observancia a lo establecido en el decreto 171 de 2016 y el decreto 052 de 2017, tiene adoptado su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG – SST, correspondiente a la vigencia 2025.

u) PACTO DE PROBIDAD Y PACTO ANTICORRUPCIÓN.

Suscrito por el proponente, su representante legal y en caso de propuestas conjuntas, además por cada uno de los integrantes.

v) CERTIFICADO MIPYMES NACIONALES O DEPARTAMENTALES



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micorombiaidigital.gov.co>

Cuando el proceso de contratación sea limitado a Mipymes Nacionales o Departamentales; en los términos de la ley 2069 de 2020 y del decreto 1860 de 2021, el oferente deberá suscribir certificado expedido por su representante legal donde se constante dicha situación particular

w) SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN CONVENIO SOLIDARIO

En los términos del artículo 2.2.15.1.1. del Decreto 142 de 2023, el presente proceso podrá ser desarrollado mediante la suscripción de un convenio solidario con entidades sin ánimo de lucro como asociaciones de padres de familia, Juntas de acción comunal y organizaciones sociales, para tal fin en el término de traslado de la invitación, cualquiera de estas entidades podrá solicitar a la Personería de Soraca, la suscripción de dicho convenio siempre y cuando demuestren la capacidad, experiencia e idoneidad en los términos del Decreto 092 de 2017.

ACREDITACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

En atención a la naturaleza y características del contrato a celebrar, así como su forma de pago; no se verificará la capacidad financiera ni organizacional de los proponentes, por lo que esta no hace parte del proceso y su presentación o no, no afectará los resultados de la habilitación de los proponentes, ni la calificación de las ofertas.

CAPACIDAD TÉCNICA.

Las siguientes son las condiciones técnicas y especificaciones mínimas para La adquisición de equipos de cómputo, impresión, material de papelería y oficina con destino a la Personería Municipal de Soraca.

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANT
1	Resma tamaño oficio x 500 hojas con un gramaje estándar de 75 g/m ² , unas dimensiones de 21.6 cm x 33 cm (216 x 330 mm), acabado liso y alta blancura, siendo apta para impresoras láser, de inyección de tinta y fotocopadoras	Unidad	100
2	Resma tamaño carta x 500 hojas Dimensiones: 21.6 x 27.9 cm (8.5 x 11 pulgadas). Cantidad: 500 hojas por paquete. Gramaje: 75 g/m ² o 80 g/m ² (el de 75 g/m ² es el más común para oficina). Tipo de papel: Papel Bond multipropósito.	Unidad	100
3	Toner original cb435a/cb436a7ce impresora HP laser jet m1132 Mfp Modelo oficial: HP 85A Negro (CE285A). Tecnología de impresión: Láser monocromático (blanco y negro). Rendimiento estándar: Aproximadamente 1,600 páginas estándar. Cálculo de rendimiento: Medido bajo la norma internacional ISO/IEC 19752 con una cobertura del 5% por página. Componentes integrados: Incluye el depósito de polvo de tóner y la unidad de cilindro (tambor/OPC) en una sola pieza.	Unidad	3
4	Disco duro extraíble de 1 GB Capacidad real de almacenamiento: ~931 GB útiles (debido al sistema de conteo binario del sistema operativo). Tecnología interna: HDD (Mecánico tradicional de 2.5 pulgadas) o SSD (Unidad de Estado Sólido). Velocidad de	Unidad	1



Personería Municipal de Soraca



PERSONERÍA

<https://personeria.municipal-de-soroca.mecolombiadigital.gov.co>

	rotación (solo HDD): Generalmente 5400 RPM. Interfaz de conexión: USB 3.0, USB 3.2 Gen 1 o USB-C		
5	Regulador automático de voltaje (estabilizador). Voltaje Nominal: Generalmente disponible en dos variantes comerciales según la región: 110V/120V CA (frecuente en América Latina) o 220V/240V CA. Rango de Regulación: Soporta variaciones de entrada aproximadas desde el -25% hasta el +25% del voltaje nominal sin pasar a modo de falla o apagarse. Frecuencia: 50 Hz o 60 Hz (detección automática según la red eléctrica local). Tipo de Conexión: Enchufe de tres contactos con polo a tierra física (NEMA 5-15P para redes de 120V).	Unidad	1
6	Blazer manga larga silueta poliester 96% elastano 4% con logo bordado de medidas 4cm x 4cm a elección	Unidad	3
7	Zapato para dama en cuero con tacón, suela en caucho, plantilla en odena y forro en badana (cuero 100%, suela antideslizante, estilos y colores variados, tacón máximo 5 1/2) talla a elegir	Unidad	3
8	Zapato plano para dama en cuero, suela en caucho, plantilla en odena y forro en badana (cuero 100%, suela antideslizante, estilos y colores variados, mocasin) talla a elegir	Unidad	2
9	Pantalón para dama, clima cálido, en algodón, liso (colores y modelos variados, material: algodón 100%), talla a elegir	Unidad	3
10	Chaqueta acolchada, tipo Nort face con recubrimiento interno termico con bolsillos para mujer 100% nylon color a elegir, talla a elegir con logo institucional bordado de medidas 4cm x 4cm a elección	Unidad	2
11	Camisa polo seda fria talla a elegir, dotacion empresarial con logo bordado de medidas 4cm x 4cm a elección	Unidad	3
12	Blusa clasica manga larga talla a elegir color blanca con logo bordado de medidas 4cm x 4cm ubicación a elección	Unidad	3
13	Tijeras de oficina en punta mínimo 8" Tipo de punta: Punta recta aguda / fina (diseñada para cortes de precisión y penetración inicial en materiales ligeros). Material de las hojas: Acero inoxidable de alta resistencia al desgaste (frecuentemente aleación Al 420 o similar). Longitud total: 8 a 8.5 pulgadas (equivalente a un rango de 20.3 cm a 21.5 cm). Longitud del filo de corte: Entre 75 mm y 85 mm (aproximadamente 3 1/8 pulgadas). Espesor / Calibre de la lámina: 2.0 mm (garantiza firmeza y evita que las hojas se doblen al ejercer presión). Material del mango: Plástico compuesto de alta densidad (Polipropileno PP + hule termoplástico TRP antideslizante).	Unidad	2
14	Rollo de cinta adhesiva transparente 48mm x 100m Ancho: 48 mm (equivalente a 2 pulgadas aproximadamente). Largo: 100 metros lineales. Diámetro interno del cono: 76 mm (3 pulgadas, medida estándar para dispensadores manuales o automáticos). Material del cono: Cartón rígido o Kraft enrollado.	Unidad	3
15	Papel higiénico mega rollo x 12 rollos. Contenido del empaque: 12 rollos individuales. Tipo de hoja: Mayoritariamente Triple Hoja (tecnología que aporta mayor absorción, grosor y suavidad). Materia prima: 100% fibras de celulosa de origen natural o mezclas recicladas procesadas. Diámetro del rollo: Entre 5 y 6 pulgadas (12.7 a 15.2 cm), diseñado para rendir más que un rollo	Unidad	2



Personería Municipal de Soroca



	estándar Dimensiones aproximadas del cuadro: 11.4 cm x 8.5 cm por hoja		
16	Toallas de papel en rollo doble hoja natural de 100 metros x 2 unidades. Longitud por rollo: 100 metros lineales. Contenido del empaque: 2 rollos por paquete/paca (Total: 200 metros por paquete). Ancho de la hoja (altura del rollo): Entre 190 mm y 200 mm (estándar para la mayoría de dispensadores). Diámetro externo aproximado: Entre 150 mm y 160 mm. Diámetro del centro (bujecore): Generalmente de 35 mm a 40 mm (tubo de cartón removible o fijo).	Unidad	4
17	Jabón líquido para pisos. Estado físico: Líquido fluido y homogéneo, libre de sedimentos o partículas extrañas. pH (concentrado): Neutro o ligeramente alcalino, usualmente entre 7.0 y 8.5 para no dañar superficies delicadas como el mármol. Densidad: Entre 1.00 y 1.05 g/cm ³ a una temperatura de 20 °C (similar a la del agua). Solubilidad: Completa y rápida en agua fría o tibia. Biodegradabilidad: Tensioactivos con un índice mínimo del 90% de degradación biológica. Aroma: Variable (pino, lavanda, canela, floral, limón) con fijador para mantener la fragancia después del secado.	Litros	2
18	Limpiador líquido para pisos (aromatizado) Es un limpiador antibacterial multisuperficies. Su fórmula neutral le permite aplicar el producto en cualquier superficie lavable sin dañarla como paredes, pisos, techos, puertas, muebles en general, entre otros, no mancha ni deteriora las superficies. Formulación con contenido de Amonios Cuaternarios en un porcentaje entre 0.2-0.3%, efectivos contra bacterias, virus y hongos como candida albicans, pseudomonas aeruginosa, staphylococcus aureus y E.Coli. Fragancias libres de clorofluorocarbonos (CFC) Con agentes tensoactivos con efecto limpiador y desengrasante biodegradables (97.66 % +/-2.64 según método OCDE 301 F) en concentración entre 1.5-2 %	Litros	2
19	Cera líquida transparente para pisos con fragancia Aspecto en envase: Líquido fluido de apariencia blanco lechoso u opaco (se vuelve completamente transparente al secarse sobre el piso). Color de la película: Cristalino / Incoloro / Transparente. Fragancia: Variable según la referencia comercial (Lavanda, Canela, Vainilla, Floral o Cítrón). pH (a 20°C): 7.0 - 9.5 (Neutro a levemente alcalino para evitar corroer los materiales del piso). Densidad: 1.00 - 1.05 g/cm ³ . Concentración de sólidos (Polímeros activos): 8% - 15% en ceras de uso doméstico; hasta 32% en ceras poliméricas de tráfico pesado. Solubilidad: Totalmente dispersable y soluble en agua. Inflamabilidad: No inflamable	Litros	2
20	Caja para archivo central referencia x-200 Medidas internas: 20 cm de ancho x 25 cm de alto x 39 cm de largo. Medidas externas: 21 cm de ancho x 26.5 cm de alto x 40 cm de largo. Material y Resistencia Tipo de cartón: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Calibres comunes: Disponible comercialmente en calibres C-620, C-720 (estándar), C-790 y C-930 (alta resistencia). Propiedades	Unidad	80



PERSONERÍA

<https://personeria.municipal-de-soroca.micofombudigital.gov.co/>

	químicas: El cartón debe ser liso, libre de partículas abrasivas. En especificaciones oficiales estrictas, se solicita un pH neutro o un recubrimiento interno libre de ácido para evitar el deterioro del papel. Compresión vertical: Resistencia aproximada (RCV) de 790 a 930 kgf/m según normativas técnicas NTC, con logos institucionales y contramarcada según tablas de gestión documental		
21	Papel adhesivo blanco tamaño carta para impresión paquete x 30 hojas Papel autoadhesivo pleno (hoja completa sin precortes). Carta (8.5 x 11 pulgadas / 21.59 x 27.94 cm). Pack de 30 unidades. Color: Blanco. Acabados comunes: Mate: Ideal para etiquetas de texto, códigos de barras o logística (permite escribir encima de forma sencilla con bolígrafo o marcador). Brillante (Glossy): Preferido para stickers comerciales, fotografías o diseños con colores más vivos. Gramaje aproximado: Suele oscilar entre los 75 g/m ² y 80 g/m ² para la cara frontal de impresión (tipo bond), alcanzando un peso total con la lámina de soporte (liner) de aproximadamente 135 g/m ² a 167 g/m ² . Tipo de adhesivo: Permanente de alta fijación, apto para adherirse en superficies lisas como cartón, plástico, vidrio, metal y papel. Compatibilidad de Impresión: Tecnología de impresión: Compatible con la mayoría de impresoras domésticas y profesionales de Inyección de Tinta (Inkjet) y Láser. Secado: Revestimiento de absorción rápida que evita el desvanecimiento de la tinta o las marchas inmediatamente después de imprimir.	Unidad	1
22	Tapete atrapa mugre para entrada 40 cm x 60 cm. Forma: Rectangular. Material de la superficie: 100% Cloruro de Polivinilo (PVC) con filamentos continuos entrelazados aleatoriamente. Material de la base (respaldo): Base sólida o espumada de PVC antiderrapante (algunas marcas utilizan látex natural o caucho). Espesor / Grosor: Varía entre 10 mm y 16 mm dependiendo de si es para tráfico medio o pesado. Peso aproximado: Entre 1.2 kg y 2.0 kg. □ Propiedades físicas: Antideslizante: Su base se adhiere firmemente al suelo para evitar resbalones. Permeable: Permite que el agua y los líquidos fluyan a través de los filamentos, manteniendo la superficie seca. Resistencia UV y antihongos: Cuenta con filtros para soportar la radiación solar y evitar la acumulación de humedad o moho.	Unidad	2
23	Bolsa para la basura negra tipo Industrial de 120 x 80 cms Paquete o rollo por 10 unidades. Capacidad por volumen: Aproximadamente 120 a 140 litros (Ideal para canecas industriales o de jardín grandes). Capacidad de carga: Diseñada para soportar entre 20 y 30 kg de peso estático, dependiendo del tipo de residuo. Material de fabricación: Polietileno de baja densidad (PEBD), comúnmente de origen reciclado y de alta flexibilidad para evitar desgarros. Calibre / Espesor: Tipo industrial pesado, usualmente entre calibre 2.0 y calibre 3.0 (equivalente a un rango de 50 a 75 micras).	Paquete	10
24	Bolsas basura papelera con aromatizante colores pastel (rosa, lila, fucsia) Rollo o paquete de 20 unidades. Tamaño / Tipo: Papelera	Paquete	10



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soroca.micolombiadigital.gov.co/>

	(Ideal para baños, oficinas, habitaciones o escritorios). Dimensiones estándar: Entre 42 x 47.5 cm y 45 x 50 cm por bolsa. Capacidad de volumen: De 10 a 15 litros (aproximadamente 4 galones). Capacidad de carga: Resistencia de peso hasta 8 kg. Material: Polietileno de baja densidad (LDPE) de alta resistencia o materiales con porcentaje reciclado. Espesor / Grosor: Variación estándar entre 13 y 15 micras (Galga de 50 a 60). Colores incluidos: Surtido en tonos pastel (Rosa, Lila/Morado y Fucsia).		
25	Pilas AA de 48.0 mm a 50.5 mm (incluyendo el pin positivo). Diámetro externo: 13.5 mm a 14.5 mm. Código IEC / ANSI: LR6 (Alcalina), R6 (Zinc-carbón), HR6 (NiMH recargable). Marcas Duracell, varta, o energizer	Paquete X 2	20
26	Pilas AAA Longitud total: Entre 49.2 mm y 50.5 mm (incluyendo el polo positivo). Diámetro exterior: Entre 13.5 mm y 14.5 mm. Polo positivo (Botón): Altura mínima de 1.0 mm; diámetro máximo de 5.5 mm. Polo negativo (Fondo plano): Diámetro mínimo de 7.0 mm. Volumen promedio: Aproximadamente 8.4 cm ³	Paquete X 2	20

(Ver y diligenciar anexo ficha técnica)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El único criterio de valoración que tendrá en cuenta la entidad en el presente proceso de selección del contratista será EL MENOR PRECIO ofertado, antes de la aplicación del porcentaje de compensación si aplica. Siempre y cuando cumpla con las condiciones mínimas exigidas.

Los resultados de las evaluaciones de las ofertas serán publicados de conformidad con el cronograma establecido en la presente la selección de mínima cuantía.

Vencido este plazo, la personería comunicará mediante la página web a la persona cuya oferta figure con menor precio en el orden de elegibilidad que es el adjudicatario del contrato.

Si la Personería observa que se presenta una situación de empate se aplicarán los criterios de desempate indicados.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de dos o más oferentes presenten propuesta económica por el mismo valor y dicha propuesta sea la propuesta económicamente más favorable para la entidad, una vez verificados los requisitos habilitantes se procederá a realizar el proceso de desempate tomando en cuenta los criterios fijados por el artículo 35° de la ley 2069 de 2020, la cual establece:

“FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las

siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.



10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYRVES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos.

ENTREGA DE PROPUESTAS.

La propuesta deberá ser entregada por la plataforma Secop II, establecido en el cronograma de la presente invitación, indicando el número de la invitación pública.

Las propuestas deberán entregarse así:

- Indicación expresa de los bienes, servicios y obras según sea el caso que ofrece, en el que determine claramente su descripción técnica el valor de la oferta, incluido IVA, discriminando valor unitario y total. Diligenciar anexo 1
- El proponente deberá indicar el término dentro del cual la personería puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre de selección de mínima cuantía y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.
- En idioma castellano.
- No se aceptan propuestas enviadas por fax o por correo electrónico. No se aceptan propuestas parciales o alternativas.
- Solamente se recibe una (1) oferta por proponente.





PERSONERÍA

<http://personeria.municipal-de-soraca.microlombiadigital.gov.co/>

- La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal debidamente facultado.
- La propuesta se debe presentar foliada o numerada.
- Las propuestas que no se encuentren dentro de la respectiva fecha fijada para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.
- En la propuesta se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial y el sobre que contiene la propuesta se marcará así:

PERSONERIA MUNICIPAL DE SORACA

INVITACIÓN - SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PMS – IMC – 001 – 2026

Objeto:

Nombre del proponente:

Dirección:

Teléfono:

Fax: E-mail

La dirección, teléfono, fax y correo electrónico que aparezcan en cada propuesta, serán los que la personería utilice para todos los efectos relacionados con las comunicaciones y notificaciones a las que se refiere esta selección de mínima cuantía. Es responsabilidad exclusiva de cada proponente informar con la debida anticipación y por escrito el cambio en cualquiera de dichos datos.

CAUSALES DE RECHAZO.

Será motivo para rechazar una propuesta, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando se presenten 2 o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso.
- b) Cuando la propuesta y/o la oferta sea condicionada, alternativa o parcial, no se presente la propuesta económica.
- c) Cuando la Personería haya solicitado subsanar algún documento o exigido alguna aclaración y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro del plazo señalado, o si lo entregado, no cumple con lo solicitado.
- d) No presentar el anexo ficha técnica diligenciado.
- e) No contar con sistema de seguridad y salud en el trabajo avalado por el ministerio de protección social y la ARP.
- f) Cuando haya entregado extemporáneamente la propuesta.
- g) No presentar dentro del plazo definido en la presente convocatoria la muestra de los elementos a suministrar.
- h) Cuando el oferente no aporte los soportes solicitados por la entidad para sustentar el valor de la propuesta económica.
- i) Cuando el proponente esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>

- j) Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial asignado por la Personería para cada ítem, o que no pueda precisarse la oferta económica por errores en los cálculos efectuados por el proponente en relación con los precios unitarios y los precios totales, según cantidades o cuando no se discrimine el IVA aplicable al producto.
- k) No contar con un establecimiento de comercio especializado en el suministro de elementos de oficina y papelería en la jurisdicción del Municipio de Soracá.
- l) El no haber sido habilitado.
- m) Cuando no se certifique la capacidad técnica requerida.
- n) Cuando no se aporten los documentos que acreditan la capacidad técnica solicitada en la presente invitación.

En todo caso la entidad no permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor del contrato sería de diez millones ochocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos con dieciséis centavos (\$10.864.799.16) M/CTE, con respaldo del Certificado de Disponibilidad No 2026090043 de fecha diecisiete (17) de septiembre de 2026, con cargo al rubro 2120202009-28-121000-20 denominado: Servicios en General de la Personería - PTE: Ingresos corrientes de libre destinación municipio Categoría 4, 5 y 6, en un monto de diez millones ochocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos con dieciséis centavos (\$10.864.799.16) M/CTE, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal de Soracá de los cuales se afectará el valor del futuro contrato.

FORMA DE PAGO

La entidad pagará el valor del contrato celebrado mediante un único pago al final de la recepción de todos los elementos suministrados, previo el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, teniendo como soporte la presentación de la factura, recibido a satisfacción por parte de la Entidad y la certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato, y la acreditación del pago del sistema de seguridad social ARP-PENSIONES-o SALUD y parafiscales ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN Y SENA.

Por tratarse de un contrato de suministro los aportes al sistema de seguridad social, se hacen con base al vínculo contractual del representante legal de la empresa o establecimiento de comercio, que sea elegido como contratista y dicha empresa o establecimiento de comercio, sin embargo, en virtud de lo establecido en la ley 1122 de 2007, el aporte mínimo o base de cotización mínima avalada para suscribir contratos administrativos será el salario mínimo legal mensual para el año 2025.

Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.



Personería Municipal de Soracá



PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SORACÁ

Personería Municipal de Soracá - Bogotá
NIT 900012500-7
Calle 14 No. 4-30 Soracá, Uva de la Uva
Teléfono: 331 4011/4012
Correo electrónico: personeria@personeria.gov.co
<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>
Código: 331 4011/4012

Para el pago se requerirá entrega de informe de actividades realizadas por parte del contratista, presentación de factura o cuenta de cobro y la planilla de seguridad social integral que lo acredite al día. Para el pago debe llevar el visto bueno del supervisor, Así como la entrega de informes de las actividades realizadas por parte del contratista, presentación de factura o cuenta de cobro y la planilla de seguridad social integral, con la que se constatará que se encuentra al día con sus obligaciones al sistema integral en seguridad social, para tal fin deberá tomar como base de cotización el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual devengado y suscripción del acta parcial por parte del supervisor del contrato.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para proceder a la liquidación **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma. Y recibo a satisfacción de la Personería Municipal de Soracá.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

No:	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	Publicación Invitación pública de mínima cuantía, estudio previo y anexos.	22 de septiembre de 2026 a las 4:00 pm.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
2	Recepción de observaciones	23 de septiembre de 2026 a las 4:00 pm	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii



Personería Municipal de Soracá



PERSONERÍA

Personería Municipal de Soracá
Carrera 6 No. 4-55 Segundo piso.
Teléfono: 311 511 1111
Correo electrónico: personeria@personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co
<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co/>

3	Entrega muestra obligatoria.	24 de septiembre de 2026 hasta 11:00 a.m.	Oficina de la Personería Municipal de Soracá – Carrera 6 No.4-55 Segundo piso.
4	Presentación de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme y decisión sobre la suscripción de un convenio solidario.	23 de septiembre de 2026 a las 4:00 pm	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
5	Respuesta a observaciones y expedir adendas.	24 de septiembre de 2026 a las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
6	Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme, suscripción de un convenio solidario o si podrá participar cualquier interesado.	23 de septiembre 2026 a las 4:30 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
7	Fecha Límite para la presentación de las propuestas	25 de septiembre de 2026 a las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
8	Apertura de Sobres	25 de septiembre de 2026 a las 8:30 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
9	Verificación requisitos habilitantes técnicos y propuesta económica	25 de septiembre de 2026	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
10	Publicación Evaluación	28 de septiembre de 2026 a las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
11	Termino para presentar observaciones a la evaluación	29 de septiembre de 2026 a las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
12	Plazo para subsanar observaciones a la evaluación si las hubiere.	29 de septiembre de 2026 a las 11:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
13	Publicación de informe definitivo.	29 de septiembre de 2026 a las 3:00 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
14	Documento de aceptación de la propuesta y perfeccionamiento del contrato	30 de septiembre de 2026	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii



Personería Municipal de Soracá



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-saraga.micolombiadigital.gov.co>

Cualquier solicitud o documento radicado por un medio diferente a que la entidad fija en el presente cronograma, no será tenido en cuenta.

En caso de que para el presente proceso se presente un único oferente o se habilite a un único oferente, la entidad procederá a omitir las etapas definidas en el cronograma cuando se presenta pluralidad de oferentes.

REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS.

La personería Municipal podrá modificar la presente selección de mínima cuantía antes del cierre, mediante adenda que se publicara en la página web www.Soracaboyaca.gov.co/personeria y en www.colombiacompra.gov.co; en caso de existir modificaciones sustanciales a la selección de mínima cuantía se ampliará el plazo del cierre hasta la mitad del plazo inicial establecido para presentar ofertas, con la finalidad de dar oportunidad a los posibles oferentes para que ajusten sus propuestas a las nuevas condiciones del proceso.

Con fecha posterior al cierre de la selección de mínima cuantía la Personería Municipal, podrá mediante adenda modificar el cronograma.

Con el fin de dar respuestas oportunas a las observaciones que se llegaren a presentar dentro del presente proceso de selección, se advierte a los oferentes que la Personería Municipal solo responderá estas observaciones cuando se presenten el día indicado en el proceso, de tal manera que si se recibe una observación por fuera de este término la entidad no la atenderá.

IMPUESTOS

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables. Dentro de los que se tienen:

- ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 4%
- ESTAMPILLA PRO CULTURA 1%
- IVA SEGÚN REGIMEN TRIBUTARIO
- RETENCIÓN EN LA FUENTE (Este valor podrá variar de conformidad con la tabla que se le aplique al contratista en su calidad de independiente, al objeto del contrato y a sus ingresos inmediatamente anteriores con corte a 31 de diciembre de 2025).
- RETE ICA 1 x 1000.
- TASA PRODEPORTE 2,5%

PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

- 12.5% sistema de salud
- 16% sistema de pensiones



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-sorata.microlombiadigital.gov.co>

- Riesgos profesionales según rango de riesgo.

DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Personería Municipal declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando:

- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta esta incurra en alguna causal de rechazo.
- Cuando habiéndose presentado más de una propuesta ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la selección de mínima cuantía.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos son los que se distribuyen y manejan desde esta tipificación, estimación y luego se asignan bajo los siguientes criterios:

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.
- Riesgo del Resultado Económico: Es exclusivo del CONTRATISTA y es él quien calcula su utilidad, razón por la cual no se aceptarán reclamaciones posteriores por este concepto.
- Riesgo Financiero: Comprende dos riesgos, el riesgo de la obtención de los recursos para el cumplimiento del servicio; en este caso asume este riesgo por cuanto el Ministerio no facilitara recursos por anticipado con el fin de ejecutar el objeto contractual.
- Riesgo de Pagos: Para el pago la administración exige que el cumplimiento de la actividad y para presentar la cuenta se requiere de la presentación de soportes, el CONTRATISTA asume el cumplimiento de los requisitos para el pago.
- Riesgos Tributarios: los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación Tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta o suscripción del contrato, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA.
- Riesgo por la calidad e idoneidad: Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se



Personería Municipal de Sorata



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-saraca.micolombiadigital.gov.co>

debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El CONTRATISTA es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto contratado; por lo cual el CONTRATISTA, deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala de calidad del bien o servicio contratado.

- Riesgo por incumplimiento de normas de seguridad: El CONTRATISTA asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños causados a bienes, personas y sus trabajadores, causado por falta de normas y mecanismos de protección, señalización y aviso que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente.
- Riesgo por fuerza mayor o caso fortuito: Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Contratante.
- Riesgo político: el riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Contratante

Riesgos Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como hechos de la naturaleza, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público, entre otros.

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
RIESGOS EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARL	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales
Daños a terceros	Contratista, quien puede trasladar el riesgo mediante garantía.	Implementación de medidas de seguridad en la ejecución contractual
FUERZA MAYOR POR FENÓMENOS NATURALES		
Terremotos	Entidad estatal	
Avalanchas, inundaciones, tempestades, sequías o temporadas invernales	Contratante, a menos que demuestre el carácter extraordinario e imprevisible del evento y la diligencia para adoptar medidas de mitigación y control en la extensión del riesgo.	Suscripción póliza que ampara la responsabilidad civil extracontractual
FUERZA MAYOR POR ACTOS HUMANOS		
Huelgas o paros al interior de la empresa contratista	Contratista	Suscripción póliza que ampara la calidad del servicio.
Huelgas o paros generales	Entidad contratante	Nombramiento de un supervisor y/o interventor que coordine el desarrollo



Personería Municipal de Saracá



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soacha.micolombiadigital.gov.co>

		diario de las actividades contratadas
Asonada, guerra o ataque terrorista	Entidad contratante	No mitigable
EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES		
Financiamiento del contrato	Contratista	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Contratista	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Contratista	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Modificaciones abruptas en el tipo de cambio	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Variaciones en el costo de los materiales	Asignación igual a la anterior	N/A
Mora en el pago por parte del Estado	Entidad contratante	Implementación de procedimientos que agilicen los trámites al interior de la entidad.
Obtención de seguros u otras garantías	Contratista	Criterios objetivos de selección en la etapa precontractual, para selección un contratista con capacidad e idoneidad reconocida por entidades aseguradoras/ Adecuada supervisión que evite la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los



Personería Municipal de Soacha



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soroca.micolumbiadigital.gov.co>

		requisitos de legalización del contrato.
Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato	Entidad contratante	Adecuada planeación y supervisión que evite situaciones que den lugar a modificaciones o interpretaciones unilaterales.
Incumplimiento o retardo en la presentación de requisitos legales para celebrar o ejecutar el contrato	Contratista, salvo que el evento se presente por hechos u omisiones de la misma entidad contratante	Adecuada supervisión que evite la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.
Ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	Entidad contratante	Adecuada planeación contractual y presupuestal por parte de la dependencia responsable.

CONDICIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la presente invitación el futuro contratista se compromete a:

1. Llevar a cabo una jornada previa de verificación de tallas, diámetros y alturas con la funcionaria beneficiaria de la dotación para corroborar modelos, cortes y estilos de las prendas a suministrar
2. Entregar a título de venta los elementos y objetos en las cantidades y condiciones técnicas definidas y manteniendo las condiciones generales de los bienes entregados como muestra a la Entidad y según órdenes de pedido, dentro de máximo los cinco (5) días calendario siguientes a la solicitud.
3. Hacer los cambios solicitados por la entidad de los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas fijadas por la entidad en la ficha técnica, dentro de los dos (2) días siguientes a la entrega de la dotación.
4. Realizar los cambios que sean solicitados cuando por defectos de fábrica las prendas suministradas sufran daños dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrega.
5. Cumplir con el objeto a contratar dentro del término señalado, según las condiciones técnicas señaladas.
6. Garantizar la calidad de los bienes y equipos suministrado y de los materiales e insumos necesarios para su instalación.
7. Disponer de los recursos humanos y económicos para cumplir con el objeto contratado.
8. Garantizar que los elementos suministrados deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado.



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soroca.micolombiadigital.gov.co>

9. Reponer dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas (aplica) o realizar la obligación conforme lo señale el supervisor (aplica).
10. Entregar al supervisor del contrato el informe de ejecución, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems.
11. Cumplir con el plazo de ejecución establecido dentro del contrato de compraventa.
12. Mantener los precios establecidos en la propuesta por el término de duración del contrato resultante.
13. Suscribir con el supervisor del contrato el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes previa entrega y verificación de los requisitos de ejecución.
14. Informar al supervisor de la presentación de inconveniente alguno dentro de la fase de ejecución.
15. Proponer al supervisor la realización de comités de obra para informar sobre el avance y la calidad de la ejecución de ser necesario.
16. Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso.
17. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
18. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y durante la ejecución del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos.
19. Igualmente, el contratista deberá cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. 5. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos y previo a la ejecución de este y al finalizar el mismo se deberán practicar exámenes de salud ocupacional laboral para determinar su condición para la prestación del servicio como parte de la idoneidad.
20. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<http://personeria-municipal-de-soroca.micolumbiadigital.gov.co>

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMEs, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos.

ENTREGA DE PROPUESTAS.

La propuesta deberá ser entregada por la plataforma Secop II, establecido en el cronograma de la presente invitación, indicando el número de la invitación pública.

Las propuestas deberán entregarse así:

- Indicación expresa de los bienes, servicios y obras según sea el caso que ofrece, en el que determine claramente su descripción técnica el valor de la oferta, incluido IVA, discriminando valor unitario y total. Diligenciar anexo 1
- El proponente deberá indicar el término dentro del cual la personería puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre de selección de mínima cuantía y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.
- En idioma castellano.
- No se aceptan propuestas enviadas por fax o por correo electrónico. No se aceptan propuestas parciales o alternativas.
- Solamente se recibe una (1) oferta por proponente.



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>

- La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal debidamente facultado.
- La propuesta se debe presentar foliada o numerada.
- Las propuestas que no se encuentren dentro de la respectiva fecha fijada para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.
- En la propuesta se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial y el sobre que contiene la propuesta se marcará así:

PERSONERIA MUNICIPAL DE SORACA

INVITACIÓN - SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PMS - IMC - 001 - 2026

Objeto:

Nombre del proponente:

Dirección:

Teléfono:

Fax: E-mail

La dirección, teléfono, fax y correo electrónico que aparezcan en cada propuesta, serán los que la personería utilice para todos los efectos relacionados con las comunicaciones y notificaciones a las que se refiere esta selección de mínima cuantía. Es responsabilidad exclusiva de cada proponente informar con la debida anticipación y por escrito el cambio en cualquiera de dichos datos.

CAUSALES DE RECHAZO.

Será motivo para rechazar una propuesta, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando se presenten 2 o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso.
- b) Cuando la propuesta y/o la oferta sea condicionada, alternativa o parcial, no se presente la propuesta económica.
- c) Cuando la Personería haya solicitado subsanar algún documento o exigido alguna aclaración y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro del plazo señalado, o si lo entregado, no cumple con lo solicitado.
- d) No presentar el anexo ficha técnica diligenciado.
- e) No contar con sistema de seguridad y salud en el trabajo avalado por el ministerio de protección social y la ARP.
- f) Cuando haya entregado extemporáneamente la propuesta.
- g) No presentar dentro del plazo definido en la presente convocatoria la muestra de los elementos a suministrar.
- h) Cuando el oferente no aporte los soportes solicitados por la entidad para sustentar el valor de la propuesta económica.
- i) Cuando el proponente esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.mecolombiadigital.gov.co>

- j) Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial asignado por la Personería para cada ítem, o que no pueda precisarse la oferta económica por errores en los cálculos efectuados por el proponente en relación con los precios unitarios y los precios totales, según cantidades o cuando no se discrimine el IVA aplicable al producto.
- k) No contar con un establecimiento de comercio especializado en el suministro de elementos de oficina y papelería en la jurisdicción del Municipio de Soracá.
- l) El no haber sido habilitado.
- m) Cuando no se certifique la capacidad técnica requerida.
- n) Cuando no se aporten los documentos que acreditan la capacidad técnica solicitada en la presente invitación.

En todo caso la entidad no permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor del contrato sería de diez millones ochocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos con dieciséis centavos (\$10.864.799.16) M/CTE, con respaldo del Certificado de Disponibilidad No 2026090043 de fecha diecisiete (17) de septiembre de 2026, con cargo al rubro 2120202009-28-121000-20 denominado: Servicios en General de la Personería – FTE: Ingresos corrientes de libre destinación municipio Categoría 4, 5 y 6, en un monto de diez millones ochocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos con dieciséis centavos (\$10.864.799.16) M/CTE, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal de Soracá de los cuales se afectará el valor del futuro contrato.

FORMA DE PAGO

La entidad pagará el valor del contrato celebrado mediante un único pago al final de la recepción de todos los elementos suministrados, previo el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, teniendo como soporte la presentación de la factura, recibido a satisfacción por parte de la Entidad y la certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato, y la acreditación del pago del sistema de seguridad social ARP-PENSIONES-o SALUD y parafiscales ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN Y SENA.

Por tratarse de un contrato de suministro los aportes al sistema de seguridad social, se hacen con base al vínculo contractual del representante legal de la empresa o establecimiento de comercio, que sea elegido como contratista y dicha empresa o establecimiento de comercio, sin embargo, en virtud de lo establecido en la ley 1122 de 2007, el aporte mínimo o base de cotización mínima avalada para suscribir contratos administrativos será el salario mínimo legal mensual para el año 2025.

Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

La radicación de la factura o cuenta de cobro, con todos los anexos anteriores, así como los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del contratista, para cuyos efectos la Personería hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

Para el pago se requerirá entrega de informe de actividades realizadas por parte del contratista, presentación de factura o cuenta de cobro y la planilla de seguridad social integral que lo acredite al día. Para el pago debe llevar el visto bueno del supervisor. Así como la entrega de informes de las actividades realizadas por parte del contratista, presentación de factura o cuenta de cobro y la planilla de seguridad social integral, con la que se constatará que se encuentra al día con sus obligaciones al sistema integral en seguridad social, para tal fin deberá tomar como base de cotización el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual devengado y suscripción del acta parcial por parte del supervisor del contrato.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para proceder a la liquidación **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma. Y recibo a satisfacción de la Personería Municipal de Soraca.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

No:	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	Publicación de la invitación y de los estudios previos y documentos anexos de la convocatoria.	22 - 09 - 2026 a las 02:00 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
2	Observaciones a la invitación, plazo para presentación de solicitud de limitación Mipymes Nacionales y solicitud de suscripción de convenio solidario Decreto 142 de 2023.	22- 09 - 2026 desde las 2:00 p.m. hasta 24 - 09 - 2026 a las 09:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii





PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>

3	Entrega muestra obligatoria	24 - 09 - 2026 hasta las 11:00 a.m.	Oficina de la Personería Municipal de Soracá - Carrera 6 No.4-55 Segundo piso.
3	Contestación-Audiencia de aclaración del contenido de la invitación pública, decisión sobre limitación a Mipymes Nacionales y decisión sobre la suscripción de un convenio solidario.	25 - 09 - 2026 desde las 10:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
4	Expedición de adendas, si a ello hubiera lugar.	25 - 09 - 2026 hasta las 4:00 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
5	Fecha Límite para la presentación de las propuestas	28 - 09 - 2026 a las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
6	Publicación Informe de evaluación.	30 - 09 - 2026 a partir de las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
7	Termino para presentar observaciones a la evaluación	30 - 09 - 2026 desde las 8:00 a.m. hasta las el 01 - 10 - 2026 a las 5:00 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
8	Plazo para subsanar observaciones a la evaluación si las hubiere.	01 - 10 - 2026 hasta las 5:00 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
9	Revisión y subsanabilidad, si a ello hubiere lugar	02 - 10 - 2026 desde las 2:00 p.m.	Personería Municipal
10	Publicación de informe definitivo.	03 - 10 - 2026 a las 8:00 a.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
11	Documento de aceptación de la propuesta y perfeccionamiento del contrato	05 - 10 - 2026 a las 3:00 p.m.	SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii



Personería Municipal de Soracá

Cualquier solicitud o documento radicado por un medio diferente a que la entidad fija en el presente cronograma, no será tenido en cuenta.

En caso de que para el presente proceso se presente un único oferente o se habilite a un único oferente, la entidad procederá a omitir las etapas definidas en el cronograma cuando se presenta pluralidad de oferentes.

REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS.

La personería Municipal podrá modificar la presente selección de mínima cuantía antes del cierre, mediante adenda que se publicara en la página web www.Soroca-boyaca.gov.co/personeria y en www.colombiacompra.gov.co; en caso de existir modificaciones sustanciales a la selección de mínima cuantía se ampliará el plazo del cierre hasta la mitad del plazo inicial establecido para presentar ofertas, con la finalidad de dar oportunidad a los posibles oferentes para que ajusten sus propuestas a las nuevas condiciones del proceso.

Con fecha posterior al cierre de la selección de mínima cuantía la Personería Municipal, podrá mediante adenda modificar el cronograma.

Con el fin de dar respuestas oportunas a las observaciones que se llegaren a presentar dentro del presente proceso de selección, se advierte a los oferentes que la Personería Municipal solo responderá estas observaciones cuando se presenten el día indicado en el proceso, de tal manera que si se recibe una observación por fuera de este término la entidad no la atenderá.

IMPUESTOS

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables. Dentro de los que se tienen:

- ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 4%
- ESTAMPILLA PRO CULTURA 1%
- IVA SEGÚN RÉGIMEN TRIBUTARIO
- RETENCIÓN EN LA FUENTE (Este valor podrá variar de conformidad con la tabla que se le aplique al contratista en su calidad de independiente, al objeto del contrato y a sus ingresos inmediatamente anteriores con corte a 31 de diciembre de 2025).
- RETE ICA 1 x 1000:
- TASA PRODEPORTE 2,5%

PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

- 12.5% sistema de salud
- 16% sistema de pensiones



- Riesgos profesionales según rango de riesgo.

DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Personería Municipal declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando:

- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta esta incurra en alguna causal de rechazo.
- Cuando habiéndose presentado más de una propuesta ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la selección de mínima cuantía.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos son los que se distribuyen y manejan desde esta tipificación, estimación y luego se asignan bajo los siguientes criterios:

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.
- Riesgo del Resultado Económico: Es exclusivo del CONTRATISTA y es el quien calcula su utilidad, razón por la cual no se aceptarán reclamaciones posteriores por este concepto.
- Riesgo Financiero: Comprende dos riesgos, el riesgo de la obtención de los recursos para el cumplimiento del servicio; en este caso asume este riesgo por cuanto el Ministerio no facilitara recursos por anticipado con el fin de ejecutar el objeto contractual.
- Riesgo de Pagos: Para el pago la administración exige que el cumplimiento de la actividad y para presentar la cuenta se requiere de la presentación de soportes, el CONTRATISTA asume el cumplimiento de los requisitos para el pago.
- Riesgos Tributarios: los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación Tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta o suscripción del contrato, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA.
- Riesgo por la calidad e idoneidad: Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se

debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El CONTRATISTA es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto contratado; por lo cual el CONTRATISTA, deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala de calidad del bien o servicio contratado.

- Riesgo por incumplimiento de normas de seguridad: El CONTRATISTA asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños causados a bienes, personas y sus trabajadores, causado por falta de normas y mecanismos de protección, señalización y aviso que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente.
- Riesgo por fuerza mayor o caso fortuito: Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Contratante.
- Riesgo político: el riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Contratante

Riesgos Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como hechos de la naturaleza, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público, entre otros.

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
RIESGOS EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARL	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales
Daños a terceros	Contratista, quien puede trasladar el riesgo mediante garantía.	Implementación de medidas de seguridad en la ejecución contractual
FUERZA MAYOR POR FENÓMENOS NATURALES		
Terremotos	Entidad estatal	
Avalanchas, inundaciones, tempestades, sequías o temporadas invernales	Contratante, a menos que demuestre el carácter extraordinario e imprevisible del evento y la diligencia para adoptar medidas de mitigación y control en la extensión del riesgo.	Suscripción póliza que ampara la responsabilidad civil extracontractual
FUERZA MAYOR POR ACTOS HUMANOS		
Huelgas o paros al interior de la empresa contratista	Contratista	Suscripción póliza que ampara la calidad del servicio.
Huelgas o paros generales	Entidad contratante	Nombramiento de un supervisor y/o interventor que coordine el desarrollo



PERSONERÍA

<http://personeria.municipal-de-soroca.micolombiadigital.gov.co/>

		diario de las actividades contratadas
Asonada, guerra o ataque terrorista	Entidad contratante	No mitigable
EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES		
Financiamiento del contrato	Contratista	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Contratista	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Contratista	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Modificaciones abruptas en el tipo de cambio	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Suscripción póliza que ampara el cumplimiento del contrato.
Variaciones en el costo de los materiales	Asignación igual a la anterior	N/A
Mora en el pago por parte del Estado	Entidad contratante	Implementación de procedimientos que agilicen los trámites al interior de la entidad.
Obtención de seguros u otras garantías	Contratista	Criterios objetivos de selección en la etapa precontractual, para selección un contratista con capacidad e idoneidad reconocida por entidades aseguradoras/ Adecuada supervisión que evite la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los

		requisitos de legalización del contrato.
Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato	Entidad contratante	Adecuada planeación y supervisión que evite situaciones que den lugar a modificaciones o interpretaciones unilaterales.
Incumplimiento o retardo en la presentación de requisitos legales para celebrar o ejecutar el contrato	Contratista, salvo que el evento se presente por hechos u omisiones de la misma entidad contratante	Adecuada supervisión que evite la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.
Ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	Entidad contratante	Adecuada planeación contractual y presupuestal por parte de la dependencia responsable.

CONDICIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la presente invitación el futuro contratista se compromete a:

1. Llevar a cabo una jornada previa de verificación de tallas, diámetros y alturas con la funcionaria beneficiaria de la dotación para corroborar modelos, cortes y estilos de las prendas a suministrar
2. Entregar a título de venta los elementos y objetos en las cantidades y condiciones técnicas definidas y manteniendo las condiciones generales de los bienes entregados como muestra a la Entidad y según órdenes de pedido, dentro de máximo los cinco (5) días calendario siguientes a la solicitud.
3. Hacer los cambios solicitados por la entidad de los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas fijadas por la entidad en la ficha técnica, dentro de los dos (2) días siguientes a la entrega de la dotación.
4. Realizar los cambios que sean solicitados cuando por defectos de fábrica las prendas suministradas sufran daños dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrega.
5. Cumplir con el objeto a contratar dentro del término señalado, según las condiciones técnicas señaladas.
6. Garantizar la calidad de los bienes y equipos suministrado y de los materiales e insumos necesarios para su instalación.
7. Disponer de los recursos humanos y económicos para cumplir con el objeto contratado.
8. Garantizar que los elementos suministrados deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado.

9. Reponer dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas (aplica) o realizar la obligación conforme lo señale el supervisor (aplica).
10. Entregar al supervisor del contrato el informe de ejecución, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems.
11. Cumplir con el plazo de ejecución establecido dentro del contrato de compraventa.
12. Mantener los precios establecidos en la propuesta por el término de duración del contrato resultante.
13. Suscribir con el supervisor del contrato el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes previa entrega y verificación de los requisitos de ejecución.
14. Informar al supervisor de la presentación de inconveniente alguno dentro de la fase de ejecución.
15. Proponer al supervisor la realización de comités de obra para informar sobre el avance y la calidad de la ejecución de ser necesario.
16. Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso.
17. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
18. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y durante la ejecución del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos.
19. Igualmente, el contratista deberá cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. 5. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos y previo a la ejecución de este y al finalizar el mismo se deberán practicar exámenes de salud ocupacional laboral para determinar su condición para la prestación del servicio como parte de la idoneidad.
20. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.



PERSONERÍA

<http://personeria.municipal-de-soroca.micolombudgital.gov.co/>

22. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:

1. Cancelar al contratista, el valor del presente contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
2. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
3. Designar el supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato de Suministro.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

SUPERVISIÓN:

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo de señor Personero Municipal o quien delegue para tal fin y/o quien haga sus veces, por tal razón el contratista deberá dar parte a ella de todas las actuaciones.

En cumplimiento de la presente delegación el Supervisor del presente contrato deberá:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato
5. Informar por escrito al señor alcalde, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista
7. Elaborar el acta de liquidación del contrato y velar porque se cumpla dentro del plazo establecidos para el efecto.
8. Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones, prorrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.
9. Las demás que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual

GARANTÍAS

Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co/>

En atención a lo establecido en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2012 y Artículo 2.2.1.2.3.7 del Decreto 1082 de 2015 en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía, la entidad pública contratante se podrá abstener de exigir al contratista garantía única de cumplimiento, sin embargo, por las características y naturaleza del objeto contractual y la forma de pago planteada, la entidad exigirá la constitución de las siguientes garantías:

COBERTURA EXIGIDA	SI	N O	CUANTÍA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la propuesta	X	☐	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del proceso
Cumplimiento general del contrato	X	☐	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (04) meses más
Calidad de los bienes suministrados	X	☐	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y dos (2) años más

Para efectos de una adecuada ejecución del contrato, la Entidad establecerá:

Cláusula penal pecuniaria: Equivalente al 20% del valor del contrato. Esta sanción se podrá descontar de las cantidades que por cualquier concepto debiere la Personería al CONTRATISTA. El monto de la Cláusula Penal Pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la entidad contratante.

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

La Personería Municipal de Soraca, de conformidad con lo establecido en el artículo 66° de la Ley 80 de 1993 convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación.

Atentamente:


RAÚL OSVALDO MARTÍNEZ GARCÍA.
Personero Municipal de Soraca - Boyacá

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Por medio de la presente yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, vecino y residente en el Municipio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con cedula de ciudadanía N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, presento formalmente propuesta dentro de la convocatoria PMF – IMC – 001 – 2026, cuyo objeto es El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá, propuesta que se presenta por un valor total de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y un plazo de ejecución de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Así mismo, me comprometo a entregar los complementos solicitados de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la adjudicación, firmar y legalizar el contrato u orden dentro de los plazos para ello establecidos, basado en Las estipulaciones de los pliegos de condiciones, en esta propuesta y los demás documentos pactados en la orden que llegare a resultar de la invitación, si a ello hubiere lugar.

De igual manera declaro:

1. Que no me encuentro incurso en ningún evento de limitación legal, jurídica o estatutaria para contratar con la Personería Municipal de Soracá.
2. Que conozco los términos de la invitación y los demás documentos relacionados con la invitación y que acepto todos los requisitos en ellos exigidos.
3. Que conozco y acepto el alcance del objeto descrito en los pliegos de condiciones.
4. Que en caso que me sea adjudicado el contrato me comprometo a entregar los bienes tan pronto se perfeccione el mismo, en el plazo contractual, según lo establecido en la invitación.
5. Que en caso que me sea adjudicado el contrato me comprometo a ejecutar el mismo al precio establecido en la oferta.



6. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
7. Que bajo la gravedad de juramento manifiesto no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la ley para contratar con la Personería Municipal de Soroca.
8. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
9. Que para efectos del IVA pertenezco al régimen -----
10. Que entiendo que la comunicación de aceptación de la oferta incluye las cláusulas excepcionales en los términos y condiciones de la invitación.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____

Dirección: _____ Teléfonos: _____

Fax: _____

Ciudad: _____

EMAIL: _____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 2. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 - 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá

REF: Propuesta económica.

Cordial saludo:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presente propuesta económica para el proceso de referencia en los siguientes términos:

IT E M	DESCRIPCION	MEDI DA	CA N	VALOR UNITARI O	% I.V.A	VALOR UNITAR IO CON I.V.A	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL CON IVA
1	Resma tamaño oficina x500 hojas	Unida d	100					
2	Resma tamaño carta x500 hojas	Unida d	100					
3	Toner original cb435a/cb436a7ce impresora HP laser jet m1132 mfp	Unida d	3					
4	Disco duro extraíble de 1 GB	Unida d	1					
5	Regulador automático de voltaje (estabilizador).	Unida d	4					
6	Blazer manga larga silueta poliester 96% elastano 4% con logo bordado de medidas 4cm x 4cm a eleccion	Unida d	3					



PERSONERÍA

<http://personeria.municipal.de.soroca.micolumbiadigital.gov.co>

7	Zapato para dama en cuero con tacón, suela en caucho, plantilla en odena y forro en badana (cuero 100%, suela antideslizante, estilos y colores variados, tacón máximo 5 1/2) talla a elegir	Unidad	3					
8	Zapato plano para dama en cuero, suela en caucho, plantilla en odena y forro en badana (cuero 100%, suela antideslizante, estilos y colores variados, mocasín) talla a elegir	Unidad	2					
9	Pantalón para dama, clima cálido, en algodón, liso (colores y modelos variados, material: algodón 100%), talla a elegir	Unidad	3					
10	Chaqueta acolchada, tipo nort face con recubrimiento interno termico con bolsillos para mujer 100% nylon color a elegir, talla a elegir con logo institucional bordado de medidas 4cm x 4cm a eleccion	Unidad	2					
11	Camisa polo seda fria talla a elegir, dotacion empresarial con logo bordado de medidas 4cm x 4cm a eleccion	Unidad	3					
12	Blusa clasica manga larga talla a elegir color blanca	Unidad	3					

Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria.municipal.de.soroca.micolombiadigital.gov.co>

	con logo bordado de medidas 4cm x 4cm ubicación a elección							
13	Tijeras de oficina en punta mínimo 8"	Unidad	2					
14	Rollo de cinta adhesiva transparente 48mm x 100m	Unidad	3					
15	Papel higienico mega rollo x 12 rollos	Unidad	2					
16	Toallas de papel en rollo doble hoja natural de 100 metros x 2 unidades	Unidad	4					
17	Jabón líquido para pisos	Litros	2					
18	Limpiador líquido para pisos (aromatizado)	Litros	2					
19	Cera líquida transparente para pisos con fragancia	Litros	2					
20	Caja para archivo central referencia x-200	Unidad	80					
21	Papel adhesivo blanco tamaño carta para impresión paquete x 30 hojas	Unidad	1					
22	Tapete atrapa mugre para entrada 40 cm x 60 cm.	UNIDAD	2					
23	Bolsa para la basura negra tipo Industrial de 120 x 80 cms paquete x 10 unidad	Paquete	10					
24	Bolsas basura papelera con aromatizante colores pastel (rosa, lila, fucsia) x 20 unidades	Paquete	10					



Personería Municipal de Soroca



25	Pilas AA	Paquet e X 2	20					
26	Pilas AAA	Paquet e X 2	20					
TOTAL								

SON: XXXXX PESOS (\$ XX.XXX.XXX) M/CTE, el valor indicado anteriormente incluye I.V.A, descuentos municipales y todos los costos en los cuales se debe incurrir para cumplir a cabalidad del objeto contractual.

FORMA DE PAGO SOLICITADA: XXXXX

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____

Dirección: _____ Teléfonos: _____

Fax: _____

Ciudad: _____

EMAIL: _____



ANEXO 3. FICHA TECNICA.

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: La adquisición de equipos de cómputo, impresión, material de papelería y oficina con destino a la Personería Municipal de Soraca

REF: Ficha técnica.

Por medio de la presente yo
cedula de ciudadanía N° _____ identificado con
propio/ como representante legal de la empresa
N.I.T

XXXXXXXXXXXXXXXXX, me permito aportar la ficha técnica de los elementos a suministrar en caso de resultar ADJUDICATARIO del proceso en comento cuyo objeto es “El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá”, para lo cual presento la presente ficha técnica que describe las características generales de los bienes entregados como muestra en el presente proceso, así:

ITE M	DESCRIPCION	MEDIDA	DESCRIPCION GRAFICA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca-microlombiadigital.gov.co>

16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Lo anterior podrá ser verificado por la Personería Municipal de Soraca, en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

Atentamente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Personería Municipal de Soraca

ANEXO 4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar Información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del Presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.



Personería Municipal de Soraca



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-saraco.micogobnubdigital.gov.co/>

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO 5. FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Ciudad, fecha

Señores:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de [Nombre de la Entidad Estatal] respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 02 de la Invitación Pública del proceso de la referencia.

Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la



presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

Que la misma se presenta por un valor de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Que para el pago del valor de la propuesta presenta la siguiente forma de pago.

Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, la prestación del servicio cumplida con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones Técnicas de que trata el Anexo 02 de la Invitación Pública del proceso de la referencia.

Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto:
Dirección:
Teléfono:
Mail:

Firma de Representante Legal del Proponente
Nombre

ANEXO 6

PRESENTACIÓN CONTRATOS EN EJECUCIÓN Y LISTADO PARA DEFINIR CAPACIDAD TÉCNICA

Anexo 6.1: – Modelo Lista contratos en Ejecución

PROPONENTE:				
OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO Y DE TERMINACIÓN	% DE PARTICIPACIÓN

Firma del representante Legal:

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

Firma del Revisor fiscal o Contador según el caso:

Nombre:

Cargo:

Documento de identidad



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.nicolombiadigital.gov.co/>

ANEXO N° 7.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIONES

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Yo, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente a la Personería Municipal de Soraca.

Atentamente,

Firma:

Nombre del proponente _____

Representante legal _____

Cedula _____

Dirección de Notificación _____

Teléfono o Celular _____

Correo electrónico _____

NOTA: De tratarse de una persona Jurídica se debe certificar que ni la empresa ni el representante legal se encuentran inmersos en una inhabilidad o incompatibilidad



Personería Municipal de Soraca

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Asunto: Declaración de tener plena capacidad para contratar.

Yo, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que cuento y tengo plena capacidad para obligarme y por lo tanto para celebrar contratos con entidades públicas, sin tener limitación alguna para ejercer mi capacidad jurídica como persona.

Atentamente,

Firma:

Nombre del proponente: _____

Representante legal _____

Cedula _____

Dirección de Notificación _____

Teléfono o Celular _____

Correo electrónico _____



Personería Municipal de Soraca

ANEXO 9 – CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

Nombre integrante	del	Compromiso (%) ⁽¹⁾
----------------------	-----	-------------------------------

⁽¹⁾ El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina **CONSORCIO** _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.



PERSONERÍA

<https://personeria.municipal-de-sonson.micolombiadigital.gov.co>

5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
6. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]
9. El Domicilio del Consorcio es:
Dirección _____ de _____ correo _____
Dirección _____ electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ 2022.

[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

Personería Municipal de Sonsón

ANEXO 10 – CONFORMACIÓN DE PROponentE PLURAL DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Ciudad, fecha

Señores:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre integrante	del	Términos Extensión y de participación en la Ejecución del Contrato ⁽¹⁾	Compromiso (%) ⁽²⁾
----------------------	-----	---	-------------------------------

(1)

La

extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

- (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.



PERSONERÍA

<http://personeria.municipal-de-doraca.micolombiadigital.gov.co/>

5. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El Señor [a] _____ [indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]
8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante a nombre de todos los integrantes].
9. El domicilio de la Unión Temporal es:
Dirección _____ de _____ correo _____
Dirección _____ electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ 2026.

[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

Personería Municipal de Doracá

Anexo 11. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
PROCESO POR INVITACIÓN No: PMF - IMC - 001 - 2026

2.1. RELACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL

No	CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN		EJECUCIÓN				VALOR TOTAL	VALOR SMMLV
		No	Objeto	I - C o UT	%	INICIO dd/mm/aa	SUSPENSIÓN dd/mm/aa	TERMINACIÓN dd/mm/aa	DURACIÓN (meses)		
1											
2											
3											
4											
5											

2.2. RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No	CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN		EJECUCIÓN				VALOR TOTAL	VALOR SMMLV
		No	Objeto	I - C o UT	%	INICIO dd/mm/aa	SUSPENSIÓN dd/mm/aa	TERMINACIÓN dd/mm/aa	DURACIÓN (meses)		
1											
2											
3											
4											
5											

I: Individual
 C: Consorcio
 UT: Unión temporal
 %: Porcentaje de participación

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. No. _____ expedida en _____

Dirección: _____ Teléfonos: _____

Fax: _____

Ciudad: _____



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soroca.micotombiadigital.gov.co/>

EMAIL:

(Firma del proponente o de su Representante Legal)



Personería Municipal de Soroca



PERSONERÍA

<https://personeria-municipal-de-soraca.micolombiadigital.gov.co>

ANEXO 12.
DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE MULTAS Y
SANCIONES CON ENTIDADES ESTATALES

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

Asunto: Declaración juramentada de no tener multas y sanciones

Yo, [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado(a) como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal del [nombre del Proponente]], declaro bajo la gravedad de juramento, que la fecha no he sido sancionado por ninguna entidad del estado o tengo vigentes procesos sancionatorios que me impidan participar en el proceso, lo anterior conforme a lo regulado en la ley 1474 de 2012, como causal establecida en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias, estatutarias relacionadas con el tema, para suscribir contratos con la Alcaldía Municipal.

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. No. _____ expedida en _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Fax: _____

Ciudad: _____

EMAIL: _____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

Personería Municipal de Soraca

ANEXO N° 14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, fecha

Señores

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

E. S. M.

Proceso de selección Mínima cuantía No. **PMF – IMC – 001 – 2026**

Objeto: El suministro de elementos de oficina, papelería y dotación de vestido y calzado para los empleados de la Personería Municipal de Soraca – Boyacá.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado(a) como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Personería Municipal de Soraca para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación **PMS – IMC – 001 – 2026**
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de contratación **PMS – IMC – 001 – 2026**
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **PMF – IMC – 001 – 2026**, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].



PERSONERÍA

<http://personeria-municipal-de-soacha.rhicoloribadigital.gov.co>

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. No. _____ expedida en _____

Dirección: _____ Teléfonos: _____

EMAIL: _____

NOTA: Los formatos propuestos por la entidad son meramente informativos y se aportan como ejemplos de los anexos requeridos en el presente proceso, el oferente deberá verificar la información contenida en ellos y adaptarla a sus condiciones, las omisiones en la información o la entrega de información incompleta, con base en el uso de los formatos propuestos no será excusa para que la entidad acepte interpretación, aclaraciones o modificaciones a los términos en que se presente la perspectiva propuesta, por tal razón se señala que los formatos definidos en el ítem ANEXOS, no **es de uso obligatorio**.