ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	COMPRAVENTA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
PRESUPUESTO OFICIAL	MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SISTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($1.194.657.663) M/CTE. IVA INCLUIDO.
OBJETO	**SHF554 - CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ARCHIVO Y CONSUMIBLES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARIA HACIENDA, tiene como proposito apoyar, coordinar e impulsar las actividades de representación del municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos, académicos, gremiales y sociales donde el municipio tenga participación, estableciendo contactos corporativos y de gestión en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarias, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal.

Así mismo, de conformidad con el Decreto Municipal 1 0 0 0 - 0 0 1 6 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ" la Oficina de Contratación tiene como funciones esenciales las de: "Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Contratación, asociados con las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal y la comunidad en general, que contribuya a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas. 2. Desarrollar en el marco de sus competencias como Técnico Operativo, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024-2027" la entidad territorial tiene unos rubros de funcionamiento para su operatividad, con lo cual busca elementos de papeleria y ofimatica para la Secretaría de Hacienda Municipal.

La Secretaría de Hacienda dada la misión, visión y responsabilidad asignada, tiene como reto encontrar un mecanismo de gestión que le permita mejorar el control y seguimiento de los tributos municipales, dicha gestión de los tributos requiere de un gran consumo de útiles de oficina y elementos de papelería para propender a un ambiente laboral propicio para su normal funcionamiento y dar estricto cumplimiento al logro de la misión organizacional de la Secretaría de Hacienda, así como ir en concordancia con el compromiso Institucional de la Alcaldía de Ibagué el cual promueve un funcionamiento eficiente, productivo, económico y transparente que a su vez beneficie el interés general y promueva el buen servicio a todos los usuarios y contribuyentes. Teniendo en cuenta lo anterior y atendiendo las necesidades identificadas que impiden continuar con el normal funcionamiento y la debida atención que le corresponde a la entidad, se deben adquirir insumos de oficina y útiles de papelería, como lo son Tóner para impresoras, kit de mantenimiento para impresoras y scanners, resmas de papel, carpetas y ganchos ara archivo entre otros elementos necesarios para dotar sus dependencias, con el fin de brindar una gestión oportuna del recaudo de tributos, remitir a los contribuyentes la facturación, notificaciones, respuesta de PQRS, emitir actuaciones administrativas, dar respuesta a los requerimientos por parte de los órganos de control, la rama judicial y derechos de petición.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los limites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En ese sentido, el Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría Hacienda, ha identificado la necesidad urgente de adquirir insumos de oficina y elementos de papelería que resultan indispensables para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Hacienda. Estas áreas, al ser responsables de la gestión integral de los tributos municipales, requieren contar con herramientas que permitan soportar de manera continua y eficiente los procesos administrativos y operativos asociados a la facturación, notificación, recaudo, archivo y seguimiento de obligaciones tributarias.

El Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría Hacienda, requiere en la actualidad adquirir insumos de oficina y útiles de papelería, como lo son Tóner para impresoras, kit de mantenimiento para impresoras y scanners, resmas de papel, carpetas y ganchos ara archivo entre otros elementos necesarios para dotar sus dependencias, con el fin de brindar una gestión oportuna del recaudo de tributos, remitir a los contribuyentes la facturación, notificaciones, respuesta de PQRS, emitir actuaciones administrativas, dar respuesta a los requerimientos por parte de los órganos de control, la rama judicial y derechos de petición. de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo IBAGUE PARA TODOS 2024-2027.

En ese sentido, el Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría Hacienda, ha identificado la necesidad urgente de adquirir insumos de oficina y elementos de papelería que resultan indispensables para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Hacienda. Estas áreas, al ser responsables de la gestión integral de los tributos municipales, requieren contar con herramientas que permitan soportar de manera continua y eficiente los procesos administrativos y operativos asociados a la facturación, notificación, recaudo, archivo y seguimiento de obligaciones tributarias.

De igual manera, se hace necesaria la adquisición de impresoras y escáneres, ya que muchas de las dependencias de la Secretaría presentan obsolescencia o insuficiencia de estos equipos, lo que limita la capacidad de respuesta institucional, especialmente en procesos como la digitalización de documentos, el envío electrónico de información, y el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y transparencia.

Que la administración municipal no cuenta actualmente con existencias suficientes de insumos de oficina y útiles de papelería para brindar una gestión oportuna del recaudo de tributos, remitir a los contribuyentes la facturación, notificaciones, respuesta de PQRS, emitir actuaciones administrativas, dar respuesta a los requerimientos por parte de los órganos de control, por lo cual la Secretaría Hacienda, requiere la contratación de (una empresa, unión temporal, consorcio o persona natural) con la capacidad técnica, jurídica y financiera que permita cumplir con los preceptos normativos en la materia.

La falta de estos insumos y equipos puede generar retrasos en la emisión de documentos clave, como facturas, actos administrativos, y notificaciones, afectando la relación con los contribuyentes y comprometiendo la eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Además, la obsolescencia de los equipos puede resultar en interrupciones en los procesos administrativos, incrementando costos operativos y retrasos en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y transparencia.

Estos insumos no solo son fundamentales para el desarrollo eficiente de las actividades diarias, sino que también son un componente crítico para garantizar una gestión tributaria moderna, eficaz y alineada con los principios de eficiencia, economía y servicio al ciudadano promovidos por la Alcaldía de Ibagué

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: SHF554 - CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ARCHIVO Y CONSUMIBLES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA

CLASIFICACION UNSPSC –Codigo Estardar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
241125	CARTÓN ONDULADO Y OTROS MATERIALES PARA DISTRIBUCIÓN
141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
441017	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
141215	CARTÓN Y PAPEL PARA EMBALAJE
441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
441215	SUMINISTROS DE CORREO
441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

b.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1. Entregar los elementos de papelería y ofimática, para las diferentes dependencias de la Secretaria de Hacienda Municipal de Ibagué con las especificaciones técnicas requeridas en los pliegos de condiciones definitivos.
2. Entregar todos los elementos requeridos en la ficha técnica, en estado óptimo de utilidad y de buena calidad, de conformidad con las normas técnicas fijadas por las autoridades competentes en las cantidades y precios de acuerdo a las especificaciones señaladas en los documentos previos del proceso de selección.
3. Realizar ingreso formal de los elementos de papelería y consumibles de oficina al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué con destinación específica a la Secretaria de Hacienda Municipal.
4. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo, con los pliegos de condiciones y las especificaciones establecidas por EL MUNICIPIO.
5. El contratista deberá garantizar y hacer efectiva la entrega de los elementos de papelería y ofimática antes de la terminación del plazo del contrato.
6. EL contratista deberá garantizar el reemplazo de los bienes que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud que por escrito presente el supervisor. Los bienes de reemplazo deben ser de igual o mejor calidad que los bienes defectuosos.
7. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados en su propuesta técnico-económica.
8. Responder por la calidad de los elementos entregados sin perjuicio a la respectiva garantía.
9. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el MUNICIPIO con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
10. Todos los gastos ocasionados, de conformidad con los elementos que serán entregados, los envíos, desplazamientos para realizar la entrega y/o atención de garantías del objeto del contrato estarán a cargo del contratista.
11. Hacer entrega de la factura y los documentos soportes de ejecución del contrato al MUNICIPIO por intermedio de los supervisores.
12. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del contrato.

ANEXO HSEQ (OBLIGATORIAS)

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:

1. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

1. Girar los recursos al contratista.
2. Velar por que los recursos aportados por parte del Municipio se ejecuten de conformidad a las obligaciones pactadas en el presente contrato.
3. Realizar los pagos de conformidad con lo pactado en el presente contrato.
4. Hacer parte de los respectivos comités técnicos para lograr la correcta ejecución del contrato, su seguimiento, así como de definir las metas y alcances del mismo.
5. Participar activamente en todas las reuniones que se realicen en el desarrollo de este contrato.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

C. FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad por subasta inversa electrónica, será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué contra facturación, previa entrega de los bienes requeridos a Almacen General de la Alcaldía Municipal de Ibagué junto con el soporte de entrega y recibido a satisfaccion, de conformidad con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato; el pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y la factura de venta. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.

NOTA: Pago de Estampillas: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 037 de 2025, por medio del cual se modifica el artículo 285 del Acuerdo Municipal No. 015 de 2021, modificación efectuada a su vez mediante el artículo primero del Acuerdo Municipal No. 01 de 2024, el contratista deberá efectuar el pago anticipado de las estampillas a que haya lugar, como requisito previo e indispensable para la legalización del contrato y antes del inicio de su ejecución. (...)

1. Realizar el pago una vez firmado el contrato de las estampillas correspondientes para la legalización del contrato.
2. Solicitar ante la Dirección de Tesorería el certificado de pago de estampillas.
3. Radicar ante la Oficina de Contratación, mediante el formato FOR-39-PRO-GC-02 "RADICACIÓN DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO", los siguientes documentos:

• Pólizas (si aplica)
• Registro Presupuestal original
• Soporte de pago de estampillas (Expedido por la Dirección de Tesorería) (...)

El valor por pagar corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.

Nota 1: Del respectivo pago, el Instituto deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2.5% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 2020, y Acuerdo 042 del 2025 expedidos por el Concejo Municipal de Ibagué.

d. PLAZO: El contrato tendrá un plazo de SESENTA (60) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

e. SUPERVISOR: : La supervisión del contrato será realizada por funcionario LUIS ALEJANDRO LOZANO GUZMAN Director de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda Municipal, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO.

f. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, soporte de pago de estampillas, afiliación al

sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

g. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES A la fecha de aceptacion de la invitaciónel posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptaciòn de la invitacion.

h. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE COMPRAVENTA

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley. La determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón al tipo de contrato a celebrar. En lo que corresponde a los aspectos técnicos a contratar, la Tienda virtual del Estado no cuenta con un Acuerdo Marco de Precios vigente que permita la adquisición de elementos de papelería e insumos de oficina que incluyan la totalidad de los elementos requeridos por la entidad, adicionalmente para efectos de algunos ítems requeridos por la entidad como lo son las carpetas blancas institucionales, los ganchos plásticos para las carpetas y las cajas de archivo X-200 no se encuentran con los aspectos técnicos puntuales que necesita la Secretaría de Hacienda Municipal. En consecuencia de lo anterior y en cumplimiento al principio de economía que rige la contratación estatal colombiana, se propende por adelantar un único proceso de selección que permita satisfacer la necesidad de la entidad en su totalidad y se acoge al procedimiento de subasta inversa para contratar la "SHF554 - CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ARCHIVO, ELEMENTOS DE COMPUTO Y MOBILIARIO PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA"

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen. modifiquen o reglamenten. De la misma forma, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a los contratos celebrados por las Entidades Estatales se les aplican las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la normatividad propia de la contratación estatal.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto que se destinara para la compra de elementos de papeleria e insumos de oficina, se encuentra inmerso dentro del presupuesto municipal de rentas y gastos 2026, de la siguiente manera:

a) PRESUPUESTO PROYECTADO: **MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SISTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($1.194.657.663) M/CTE. IVA INCLUIDO.**

RUBRO	COD F.F	OBJETO DE GASTO	VALOR

2.06.1.2.02.01.003	01	(OTROS BIENES TRASPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	$800.000.000
2.06.1.2.02.01.004	01	(PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	$400.000.000
TOTAL			$1.200.000.000

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De acuerdo con lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015

a) REQUISITOS JURIDICOS

CAPACIDAD JURÍDICA

En el Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les sea posible adelantar actividades en el marco del objeto del presente proceso de selección.
Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos los miembros que lo integran deben tener dentro de su objeto social las actividades del Proceso de Contratación, bien como parte de su objeto social principal o como actividad conexa, según se establece en el apartado de Certificado de Existencia y Representación Legal.
Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en documento aparte.
El Proponente singular que sea una persona jurídica, la figura jurídica que utilicen los Proponentes plurales, y los miembros de los Proponentes plurales, deben tener una duración por lo menos igual a la de la vigencia del contrato y un (1) año más.
Si una persona presenta de forma individual o como integrante de un Proponente plural dos (2) o más Ofertas. el Municipio de Ibagué evaluará únicamente la primera Oferta recibida según el orden de recepción de propuestas a través de la plataforma del SECOP II, RECHAZANDO las demás. La misma regla se aplica a:
i los integrantes de un mismo grupo económico; y
ii los Proponentes e integrantes de Proponentes plurales que tienen representantes legales en común.

El Proponente deberá anexar junto con su Oferta el RUP, los certificados de existencia y representación legal y las certificaciones de los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia, para que el Municipio de Ibagué pueda verificar la existencia de un grupo económico.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. (Anexo 1)

Deberá diligenciarse de conformidad con lo señalado en el (Anexo 1) del presente pliego. Además, deberá afirmar bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta, que ni él ni la sociedad que representa (si es el caso), se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes, ni presentar ninguna otra sanción que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Anexo 2)
El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado y de la Alcaldía, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento.

El Proponente deberá suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el (Anexo 02), en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción y anexar en el apartado —documentos del proceso- al presentar su Oferta.

Si el Proponente es plural, el compromiso anticorrupción contenido en el mencionado anexo debe estar suscrito por todos los integrantes del Proponente plural.

ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS (Anexo 5)

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (Anexo 6)

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución y en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Único Disciplinario, el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso de selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el Proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley.

Si llegara a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste informará de la misma y cederá el contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural éste cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita del Municipio de Ibagué. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (Nacional o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente. Para el caso de Proponentes extranjeros se debe dar aplicación a lo establecido en el presente proceso.

El certificado deberá cumplir con:

Fecha de expedición: deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. En caso de prorrogarse el plazo de cierre del presente proceso, la certificación tendrá validez respecto a la primera fecha de cierre.
Vigencia: el término de duración de la persona jurídica no deberá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones

Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas
Objeto Social: el objeto social de la persona jurídica y/o actividad comercial de la persona natural Proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
Representante Legal y Facultades para Contratar: En el evento en que del contenido del Certificado se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá, igualmente, adjuntar desde el momento de la presentación de la oferta, la autorización específica para participar en el presente proceso de selección. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá cumplir con el anterior requisito.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

El proponente deberá adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad; para el caso de las personas jurídicas se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, en el caso de consorcio o unión temporal se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal. Si es persona natural extranjera mediante la copia del pasaporte y si está residenciado en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP
Los Proponentes nacionales o extranjeros domiciliados o con sucursal en Colombia obligados a inscribirse en el RUP, deberán adjuntar como parte de su propuesta el certificado de inscripción al RUP, vigente y en firme. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

El certificado del RUP deberá haber sido expedido MÁXIMO TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre.

Si el Proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la Propuesta NO SERÁ EVALUADA hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por el Municipio de Ibagué.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas sin sucursal en Colombia deberá acreditar el cumplimiento de la capacidad juridica, capacidad financiera, las condiciones de experiencia y demás requisitos habilitantes, con base en los documentos respectivos establecidos en el presente pliego de condiciones, los cuales serán verificados directamente por el Municipio de Ibagué.

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto — Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES (Anexo 8 – 9)

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los miembros del consorcio o unión temporal deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, en las condiciones estipuladas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, en tal caso el Proponente plural deberá allegar el (Anexo 08 Consorcio o 09 Uniones Temporales) según corresponda, donde conste la voluntad de integrar un Consorcio o Unión Temporal para presentar Propuesta, donde conste:

-Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, donde se evidencie la voluntad de los integrantes, indicando claramente qué forma de asociación es la seleccionada por el Proponente.
- Identificación de los integrantes.
- La regulación de su participación, con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones.
- El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes.
- Los porcentajes de participación de sus integrantes.
- Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la propuesta y en su ejecución.
- Que la duración de la forma asociativa no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el Proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad de consorcio.
NOTA 1: El proponente deberá tener en cuenta que, una vez presentada la propuesta, para su verificación y evaluación, no se podrá modificar los partícipes del consorcio o unión temporal, ni el porcentaje de participación y actividades de cada uno de ellos, como tampoco el cambio en el nombre del consorcio o unión temporal. Dichas modificaciones en caso de ser necesarias sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito del Municipio durante la ejecución del contrato.

CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL. (Anexo 4)

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la proponente persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentacion de la propuesta.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 20071 serán tenidas en cuenta para la verificación del presente

requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros o integrantes deberá aportar la respectiva certificación, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

En caso de que el proponente. persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA ANTECEDENTES FISCALES, PENALES Y DISCIPLINARIOS

El Proponente singular, ninguno de los integrantes del proponente plural ni sus representantes legales podrán estar reportados, para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, en el boletín de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y antecedentes de Policía Nacional, el Proponente deberá aportar los respectivos certificados con su Propuesta, con fecha de expedición y/o consulta no mayor a TREINTA (30) DÍAS - CALENDARIO, no obstante, el Municipio de Ibagué verificará lo pertinente en las páginas web respectivas.

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA (RNMC)

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el Proponente singular o los integrantes del Proponente Plural y sus representantes legales, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas — RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El Proponente deberá aportar el respectivo certificado con su Propuesta, no obstante, el Municipio de Ibagué verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Alcaldía de Ibagué consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo tengan definida su situación militar.

Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso, sin embargo, el representante legal del proponente adjudicatario, deberá tener resuelta su situación militar, a efectos de la suscripción del contrato, conforme a lo dispuesto en las normas señaladas anteriormente.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario — RUT, de acuerdo con la normatividad vigente. En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá aportar certificación bancaria, en caso de que el oferente se presente como consorcio o unión temporal, deberá acreditar la certificación bancaria luego de la firma del contrato.

RECIPROCIDAD

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, la RECIPROCIDAD aplica para aquellos proponentes e integrantes de consorcios o uniones temporales EXTRANJEROS que deseen el tratamiento de proponente nacional para el presente proceso.

Teniendo en cuenta lo estipulado por el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, Existencia de trato nacional, La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a:
a) acuerdos comerciales, en los términos establecidos en tales acuerdos comerciales.
b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.
c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

1.Que existe negociación de trato nacional en materia de compras públicas, ADJUNTANDO CON SU PROPUESTA la certificación expedida por el director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual deberá contener lo siguiente:
-Lugar y fecha de expedición de la certificación.
-Número y fecha del Tratado.
-Objeto del Tratado. Vigencia del Tratado.
-Proceso de selección al cual va dirigido.

2. En ausencia de negociación de trato nacional, EL PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la cual se indique si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

NOTA: Cuando EL PROPONENTE no adjunte la certificación establecida en este numeral, la Entidad procederá a revisar en el SECOP II- la publicación de la certificación correspondiente realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo, convenio, tratado o certificaciones no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras. ni constituye causal de rechazo de la propuesta.

PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS EXTRANJERAS Y PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

En el caso de las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, deben tener en cuenta que, de resultar adjudicatarias del presente proceso, deberán proceder de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio. artículos 469 y ss. Dicha sucursal deberá constituirse a más tardar, dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la notificación de la adjudicación. Las mismas reglas aplican para la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia que fuere integrante de un Proponente Plural. En todo caso, el Proponente al momento de establecer la sucursal en Colombia deberá registrar como actividad(es) comercial(es), ante las entidades respectivas, la(s) actividad(es) descritas en el proceso de selección.

Las personas jurídicas privadas extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia deberán concurrir al presente proceso a través de dicha sucursal y en todo caso, el proponente será siempre la persona jurídica extranjera.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, deberán actuar mediante apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Dichas personas deberán adjuntar a la Propuesta los documentos con los cuales acrediten la constitución del apoderado.
Dicho apoderado podrá ser el mismo para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Uniones Temporales y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado en el acto de constitución de la figura asociativa por todos los integrantes de esta, el cual debe cumplir con los requisitos de consularización y apostille.

Así mismo deberán declarar bajo la gravedad de juramento en el Anexo 1 — Carta de Presentación, que actualmente no se encuentran obligados a constituir sucursal en Colombia por no desarrollar actividades permanentes en el país, de conformidad con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

REDAM
El proponente debera anexar el certificado de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – **REDAM**

DECLARACION DE BIENES Y RENTAS LEY 2013.
Anexar la declaracion bienes y rentas y conflicto de intereses de la funcion publica ley 2013.

CERTIFICACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS EMITIDO POR ARL.
Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL al 100%. y Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

CERTIFICADO DE INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES
Expedido por la policia nacional menor a 30 dias calendario.

b) REQUISITOS TECNICOS

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente persona natural o jurídica o proponente plural, deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de máximo TRES (3) contratos con entidades públicas o privadas, debidamente celebrados y liquidados y/o con certificado final de cumplimiento cuya sumatoria sea igual o superior al CIEN(100%) por ciento del presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos legales

mensuales vigentes (SMMLV). Los contratos aportados deberán tener un objeto relacionado a "LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA" y/o afines.
Los contratos aportados para acreditar la experiencia general deben estar debidamente registrados en el R.U.P. (la suma de ellos) identificados y clasificados los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel UNSPSC.

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
441029	ACCESORIOS DE MÁQUINAS DE OFICINA
141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
441017	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
441215	SUMINISTROS DE CORREO
441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN

Nota: En caso de acreditar experiencia de contratos ejecutados por proponentes plurales (Consorcios o Uniones Temporales) se deberá aportar el acta de constitución del proponente plural para verificar el grado de participación en el contrato.

Para el caso de propuestas de Unión Temporal o Consorcios, al menos uno de los integrantes podrá aportar dicha experiencia cumpliendo con los criterios del parágrafo anterior.

Nota 2: En caso de acreditar la experiencia general o especifica con contratos con empresas privadas la entidad podrá solicitar todo tipo de información inherente al contrato como la resolución de facturación entre otros documentos que la entidad considere pertinentes. En caso de presentarse inconsistencias en la información aportada o en caso de omitir documentos que hagan parte integral del contrato como modificatorias al contrato inicial u OTRO SI al contrato inicial no se aceptara dicho contrato para la acreditación de la experiencia general para el presente proceso.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiere verificar información adicional a la contenida en el RUP, el proponente podrá aportar uno o alguno de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda.

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de la experiencia entre particulares (privados), el proponente deberá aportar adicionalmente los documentos mencionados, el certificado de facturación, que debe corresponder a los pagos parciales y acta final, debe adjuntar la resolución de facturación emitida por la DIAN.

FICHA TECNICA – ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS.

FICHA TECNICA DE INSUMOS DE PAPELERIA Y OFIMATICA PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL					
N°	**ITEM**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO PROMEDIO (VALOR DE REFERENCIA)**	**PRECIO TOTAL PROMEDIO**
1	Papel Tamaño Carta de 75 gr resma de 500 hojas	RESMAS	1.500	$ 33.257	$ 49.885.000
2	Papel Tamaño Oficio de 75 gr resma de 500 hojas	RESMAS	1.000	$ 41.887	$ 41.886.887
3	CARPETAS BLANCAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO 48 cm con 68 cm. Las especificaciones deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, de acuerdo a la 4436:1999 Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5597 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Debe cumplir con las Características de Calidad. Debe cumplir con los logos intitucionales en coordinacion con el supervisor del contrato.	UNIDAD	60.000	$ 2.950	$ 177.000.000
4	Ganchos legajador plástico para archivar en 7 y 8 cm, sin bordes cortantes	UNIDAD	60.000	$ 4.390	$ 263.400.000

5	Cajas referencia x-200. Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entra¬da de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	UNIDAD	4.000	$ 13.597	$ 54.386.667
6	GANCHO COSEDORA	CAJA	50	$ 20.953	$ 1.047.667
7	GACHO CLIPS PAQUEÑOS	CAJA	100	$ 10.847	$ 1.084.667
8	GANCHO MARIPOSA	CAJA	40	$ 11.537	$ 461.467
9	BISTURI DE PLASTICO, CON CUCHILLA DE 18MM CON BLOQUEO Y CORTA CUCHILLA	UNIDAD	30	$ 14.920	$ 447.600
10	PEGANTE EN BARRA DE 40 GRAMOS	UNIDAD	10	$ 12.500	$ 125.000
11	COLBON GRANDE - 500 ML	UNIDAD	50	$ 18.480	$ 924.000
12	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40MTS	UNIDAD	50	$ 8.517	$ 425.833
13	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48MM X 40MTS	UNIDAD	30	$ 10.250	$ 307.500
14	BORRADOR DE NATA PZ-20	UNIDAD	100	$ 1.807	$ 180.667
15	LAPIZ HB NUMERO 2 PUNTA BLANDA	CAJA	80	$ 19.180	$ 1.534.400
16	LAPICERO MINA NEGRA CON TAPA	CAJA	50	$ 20.103	$ 1.005.167
17	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD		$	$ 362.000

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

			50	7.240	
18	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	UNIDAD	27	$ 8.607	$ 232.380
19	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	40	$ 7.490	$ 299.600
20	TINTA PARA SELLO	UNIDAD	15	$ 15.727	$ 235.900
21	ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD	15	$ 11.783	$ 176.750
22	SELLO FECHADOR	UNIDAD	20	$ 12.500	$ 250[redacted]0
23	SELLO NUMERADOR	UNIDAD	20	$ 11.783	$ 235.667
24	SOBRE DE MANILA CARTA	UNIDAD	100	$ 717	$ 71.667
25	SOBRE DE MANILA OFICIO	UNIDAD	100	$ 323	$ 32.333
26	Perforadora escritorio	UNIDAD	30	$ 12.280	$ 368.400
27	Perforadora industrial - minimo 60 hojas	UNIDAD	10	$ 88.020	$ 880.200
28	Rollo cinta magica	UNIDAD	10	$ 240.427	$ 2.404[redacted]
29	Sacaganchos	UNIDAD	20	$ 9.703	$ 194.067
30	Cosedora de escritorio	UNIDAD	15	$ 64.900	$ 973.500
34	Caddy 2.5": Adaptador para montar disco SSD en equipos antiguos	UNIDAD	80	$ 36.287	$ 2.902.933
34	Toner para impresora HP m633 - CF 237Y - 37Y	UNIDAD	20	$ 4.135.007	$ 82.700.133
35	Unidad Fusora o Kit de mantenimiento para HP m633 - RM2-1256-000	UNIDAD	12	$ 3.816.917	$ 45.803.000
36	Toner para impresora HP m636 - W1470Y	UNIDAD	20	$ 3.203.427	$ 64.068.533

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

37	Unidad Fusora o Kit de mantenimiento para HP m636 - J8J87A	UNIDAD	4	$ 4.323.667	$ 17.294.667
38	Toner para impresora HP m528 - CF289Y - 89 Y	UNIDAD	20	$ 3.661.203	$ 73.224.067
39	Unidad Fusora o Kit de mantenimiento para HP m528 - RM2-5692	UNIDAD	5	$ 2.185.520	$ 10.927.600
40	Toner para impresora Kyocera m3655idn - TK3182	UNIDAD	20	$ 2.502.033	$ 50.040.667
41	Unidad de Imagen Kyocera m3655idn - DK3192	UNIDAD	4	$ 2.474.633	$ 9.898.533
42	Unidad fusora Kyocera m3655idn - CET7508	UNIDAD	4	$ 2.132.453	$ 8.529.813
43	Toner para impresona HP 408dn - W1330X	UNIDAD	20	$ 1.977.353	$ 39.547.067
44	Tambor de imagen para impresora HP 408dn - W1332A	UNIDAD	8	$ 1.820.960	$ 14.567.680
45	Unidad fusora HP 408dn - JC91-01023N	UNIDAD	10	$ 1.827.820	$ 18.278.200
46	Toner para impresora HP 600 m602 m603 - CE390X - 90X	UNIDAD	10	$ 2.583.927	$ 25.839.267
47	Unidad Fusora para HP 600 m602 m603 - RM1-8395-000CN	UNIDAD	6	$ 1.925.823	$ 11.554.940
48	Kit de mantenimiento o Kit Rodillos de Arrastre para escaner HP 7500 - L2725-60002	UNIDAD	15	$ 1.280.770	$ 19.211.550
49	Bisagras ADF Hp scanjet 7500	UNIDAD	4	$ 790.197	$ 3.160.787
50	Kit de mantenimiento o Kit Rodillos de Arrastre para escaner HP N6600 - 4T8E4-69001	UNIDAD	5	$ 1.287.180	$ 6.435.900
51	Kit de mantenimiento o Kit Rodillos de Arrastre para escaner HP pro 3000 s4 - 6FW06-60001	UNIDAD	4	$ 729.387	$ 2.917.547
52	Teclado universal puerto USB	UNIDAD	40	$ 76.710	$ 3.068.400
53	Mouse universal puerto USB	UNIDAD	40	$ 35.850	$ 1.434.000
54	Disco duro de Estado Solido (SSD) en formato	UNIDAD		$	$ 58.647.467

	2,5 pulgadas de 500 GB		80	733.093	
55	Cargadores para portatil ACER TravelMate P2510 punta amarilla de 19V - 3.42A	UNIDAD	20	$ 144.397	$ 2.887.933
56	Cable VGA de video punta azul para computador de mesa	UNIDAD	25	$ 43.663	$ 1.091.583
57	Cable USB para impresora	UNIDAD	5	$ 44.260	$ 221.300
58	Silla giratoria Espaldar en Malla poliéster, asiento de espuma eco, brazos Fijos en Polipropileno, mecanismo regulable, base y ruedas nylon 50 mm, color: Negro	UNIDAD	40	$ 489.627	$ 19.585.067
PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO					**$ 1.194.657.663**

CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

MUESTRAS FISICAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el objeto del contrato, así como la calidad de los elementos, el proponente deberá presentar muestras físicas de los siguientes ítems requeridos.

-CAJA PARA ARCHIVO X-200 ITEM N°5
- CARPETAS BLANCAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO ITEM N°3
- GANCHOS LEGAJADOR PLÁSTICO PARA ARCHIVAR N°4

NOTA 1: La muestra física de los ítems mencionados anteriormente deben ser allegadas por los proponentes a más tardar el día y hora previo del cierre del proceso de selección en la Secretaría de Hacienda Municipal, quinto piso antiguo hotel Dulima oficina de gestion contractual, cualquier muestra que llegue con posterioridad al cierre no será tenida en cuenta, de la misma manera no se permitirán cambios posteriores de las muestras.

NOTA 2: Las muestras son requeridas por la Entidad, en atención que se debe verificar la originalidad de los elementos requeridos, que no sean genéricos, pues ello, no garantiza la calidad y durabilidad de los elementos y los estándares mínimos requeridos. Estas muestras se tendrán en cuenta, siempre que guarden pertinencia y utilidad para la verificación técnica requerida por la entidad. La entrega de dichas muestras permitirá evaluar la calidad, adecuación y conformidad de los productos en relación con los requerimientos establecidos en las fichas técnicas.

En ese sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente mediante concepto C-013 de fecha 17 de abril de 2020 precisa lo siguiente: "la solicitud de muestras también es posible en la contratación pública, pues –conforme al artículo 32

de la Ley 80 de 1993– la Administración puede celebrar todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad; razón por la cual, en la medida en que esta práctica no está expresamente prohibida por el Estatuto General de Contratación, se encuentra permitida.

No obstante, esta autonomía para requerirlas no es ilimitada y, sin perjuicio de las restricciones para algunos procesos de selección, se sujeta a principios como la planeación y la selección objetiva." Dicho concepto precisa también: "No obstante, debe considerarse que no todos los procesos de selección permiten la evaluación de este factor. Este es el caso de la selección abreviada por subasta inversa y la mínima cuantía, donde el menor precio ofrecido es el criterio determinante para la adjudicación de contrato o la aceptación de la propuesta, respectivamente En estas modalidades de selección, el único criterio de evaluación es el precio; razón por la cual, la exigencia de muestras, en caso de requerirse y hallarse plenamente justificado, será bajo el criterio de ser requisitos que no otorgan puntaje. Es decir, la entidad estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos del proceso y que ofrezca el menor valor"

Por lo anterior, los requisitos de muestra física de los elementos de protección personal no son de aquellos que otorgan puntaje atendiendo la modalidad de selección, en concordancia con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, pero constituyen un mecanismo para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y ficha técnica requeridas por la Entidad. Es posible, necesario y oportuno desde el punto de vista técnico mantener dicho requisito que se enmarca en el absoluto cumplimiento de los principios aplicables a la contratación estatal y que tienen justificación técnica y legal antes referida. Los proponentes en ese sentido pueden acreditar las muestras referidas con distintos productores o proveedores, siempre que los elementos de acrediten integralmente las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.

REQUISITOS DE CARÁCTER AMBIENTAL

Las empresas que desarrollen, comercialicen y/o consuman este tipo de productos; deberán dar cumplimiento al Decreto 284 de la Ley 1672 del 2018 en los artículos 2.2.7A.2.2, 2.2.7A.2.3, 2.2.7A.2.4 los cuales establecen las responsabilidades de los actores involucrados en el sistema de recolección y gestión RAEE.

El proponente de manera directa o mediante alianza comercial debe presentar que cuenta con el sistema de tratamiento, gestión y disposición final RAEE (RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS). Para los casos de Alianzas comerciales con un tercero que cumpla con el estatus de sistema de tratamiento, gestión y disposición final RAEE se debe acreditar que el distribuidor de los aparatos eléctricos o electrónicos o el fabricante directo de los mismos cumple con dicho requerimiento. Dicho gestor ambiental debe contar con aval de Negocio Verde expedido/reconocido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia, acreditando buenas prácticas ambientales y de sostenibilidad, asi como Licencia Ambiental aprobada y otorgada por la Corporación Autónoma Regional y que se encuentre debidamente inscrito, actualizado y realiza el reporte continuo en el **Registro Único Ambiental (RUA)** ante la autoridad ambiental competente.

Nota: El gestor ambiental debe tener la capacidad de realizar la gestion y disposicion final de los resicuos RAEE en el territorio del departamento del tolima y debe estar habilitado para el trasnporte de sustancias peligrosas.

ESTUDIO DE MERCADO Y PRECIOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO.

-Se anexa dentro del expediente en la plataforma del SECOP II.

c) REQUISITOS FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES

Dado que el Municipio de Ibagué debe asegurar que los Proveedores tienen la capacidad para responder por las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios, estableció los siguientes indicadores de capacidad financiera:

INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZON COBERTURA DE INTERESES	CAPITAL DE TRABAJO
MAYOR O IGUAL A 5	MENOR O IGUAL A 40%	MAYOR O IGUAL A 3.5	IGUAL O SUPERIOR AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA - INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá acreditar los siguientes indicadores, con el fin de medir su capacidad financiera:

Índice de Liquidez = (Activo Corriente / Pasivo Corriente) Debe demostrar una liquidez igual o superior a 5
Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total) Debe demostrar un endeudamiento igual o menor a 40%

Razón de Cobertura de Intereses = (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses) Debe demostrar un valor de cobertura igual o superior a 3.5

Capital de Trabajo: = (Activo Corriente - Pasivo Corriente) Debe ser igial o superior al 100% del Presupuesto Oficial del presente proceso de selección.
En caso de Consorcio o Unión Temporal para realizar el cálculo de los indicadores del proponente plural se sumarán las cifras de cada uno de los integrantes ponderados de conformidad con el porcentaje de participación de cada uno.

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:
(i) Balance general
(ii) Estado de resultados
Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
MAYOR O IGUAL A 25%	MAYOR O IGUAL A 20%

El proponente debe acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos de la empresa.

Rentabilidad del patrimonio = (Utilidad operacional / patrimonio) debe ser mayor o igual a 25%
Rentabilidad del activo = (Utilidad operacional/ activo total) debe ser mayor o igual a 20%.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO: Ver anexo de Matriz de Riesgos debidamente adjunta en la plataforma del SECOP II que hace parte integral del presente proceso.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA	Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y doce (12) meses más, y/o hasta su liquidación.
	Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Cinco (5) % del valor del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años más
	Garantía de Calidad de los bienes	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y doce (12) meses más.

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

9. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE EICP-MA-07 V02. 08/11/2024

Dado en Ibagué en el mes de agosto de 2026.

ANGEL MARIA GOMEZ
SECRETARIO DE HACIENDA
Ordenador del gasto
Decreto 1000-0007 de 7 de enero de 2026

LUIS ALEJANDRO LOZANO GUZMAN
DIRECTOR DE PRESUPUESTO
Supervisor

Elaboró: Carlos Andres Perez Morales – Abogado Contratista – Secretaria de Hacienda
Revisó: Jhon Anderson Cruz – Asesor – Secrearía de Hacienda
Aprobó: Carlos Eduardo Casabianca Quintero – Profesional Universitario – Secretaria de Hacienda

No.	Clase	Fuente	Tipo	Causas (factores internos y externos que pueden generar el riesgo)	Riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inicial (Riesgo Inherente)	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Personal responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada de inicio de la ejecución del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	¿Cómo se medirá el tratamiento?	Monitoreo y Revisión	¿Cuándo se medirá el tratamiento?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Daños causados a los bienes durante el transporte.	4	5	Riesgo medio	Riesgo bajo	Si	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Entrega de los bienes, ingreso al almacén	A través del plan de supervisión durante la etapa de transporte del bien	N/A	Una vez ocurra
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Retraso en la ejecución y cambios en los productos del mismo.	4	7	Riesgo Alto	Riesgo bajo	Si	Contratista / Entidad	Acta de inicio	Acta de terminación	Revisión y seguimiento constante a la normatividad.	Mensual	A lo largo de la ejecución contractual
3	Empeoramiento	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	No actualización del contrato y no contar con los bienes e insumos, mediano o largo plazo	2	7	Riesgo medio	Riesgo bajo	Si	Entidad	Etapa de selección	Acta de Terminación y/o Liquidación	A través de solicitudes de cotización, observaciones de los posibles oferentes, contras de inicio	N/A	Antes y durante de la publicación del proceso
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Incumplimiento en las especificaciones técnicas derivadas del proceso de selección	2	5	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Si	Contratista	Una vez ocurra	Acta de Terminación y/o Liquidación	Seguimiento a fichas técnicas.	N/A	Una vez ocurra
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Deficiencia en la calidad de los bienes entregados	3	2	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Si	Contratista	A lo largo de la ejecución contractual	Acta de Terminación y/o Liquidación	Reuniones periódicas con el contratista donde se verifique el estado de fabricación y/o entrega de los bienes	N/A	Cuando la supervisión del contrato lo requiera
6	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Retraso o incumplimiento en el plazo de ejecución y/o cronograma por deficiencia de elementos entregados	4	4	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Si	Contratista/Entidad	A lo largo de la ejecución contractual	Acta de Terminación y/o Liquidación	Reuniones periódicas con el contratista durante la etapa de ejecución	N/A	Una vez ocurra
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Retrasos en el cronograma de ejecución, escasez de los bienes contratados	4	3	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Si	Contratista	A lo largo de la ejecución contractual	Acta de Terminación y/o Liquidación	Reuniones periódicas con el contratista durante la etapa de importación	N/A	Una vez ocurra
8	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Retrasos en los procesos de adquisición de los elementos objeto del contrato	4	3	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Si	Contratista / Entidad	A lo largo de la ejecución contractual	Acta de Terminación y/o Liquidación	Revisión por parte del área jurídica	N/A	Una vez ocurra
9	General	Externo	Contratación	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Riesgo de que no se presenten las pólizas a tiempo requeridas para el contrato	2	4	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	No	contratista	Etapa de contratación	Etapa de contratación	Revisión por parte del área técnica	N/A	Una vez ocurra
10	Empeoramiento	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	No tener acceso a las garantías	1	5	Riesgo Medio	Riesgo bajo	Si	Contratista	Etapa de selección	Etapa de selección	Revisión por parte del área técnica	N/A	Una vez ocurra
11	General	Externo	Financiación	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos Económicos	Variación al alza de las pocas que experimenten los bienes en el mercado	4	8	Riesgo Extremo	Riesgo Alto	No	Contratista	Acta de inicio	Etapa de contratación	Revisión por parte del área financiera	Semanal	Una vez ocurra
12	General	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por materialización o riesgo de contagiamiento epidemiológicos, que contemplen aislamiento o demas medidas de control, que afecten la correcta ejecución del contrato Intraadministrativo.	4	8	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Si	Contratista / Entidad	Acta de inicio del Convenio	Acta de Terminación y/o Liquidación	Seguimiento conforme a	N/A	A lo largo de la ejecución contractual
13	Empeoramiento	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos Naturales	Ocurrencia de desastre que impida la llegada a tiempo de los equipos al municipio	1	4	Riesgo bajo	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Acta de inicio del Convenio	Acta de terminación y/o Liquidación	Seguimiento del estado de vías de acceso a los municipios, informes de estado	N/A	A lo largo de la ejecución contractual
14	Empeoramiento	Externo	Ejecución	Riesgos ocasionados por cambios en la normatividad durante la ejecución del contrato.	Riesgos operacionales	Daños parciales o totales en los insumos objeto del contrato	1	5	Riesgo medio	Riesgo medio	Si	Contratista / Entidad	Implementación de pólizas y seguros de transporte.	1	4	5	Una vez ocurra