ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia | TRD 102.04.03

FECHA DE EMISIÓN: 08/10/2026

1. GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TIPO DOCUMENTO	ESTUDIO PREVIO

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	COMPRAVENTA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO A CONTRATAR	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	QUINCE (15) DÍAS
LUGAR DE EJECUCIÓN	AREA URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON, ARAUCA.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES ($34.000.000) MONEDA CORRIENTE
SUPERVISIÓN	LEIDY YOHANA OSTO PEÑA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

INTRODUCCIÓN

La **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO** se permite presentar el análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar el presente proceso de contratación, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así como de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula los estudios previos para la contratación de mínima cuantía y señala que la Entidad Estatal deberá elaborar dichos estudios, los cuales deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, entre otros, los siguientes elementos:

- ✓ Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- ✓ Identificación del objeto a contratar.
- ✓ Las condiciones técnicas.
- ✓ Valor del contrato y su justificación.
- ✓ El plazo de ejecución del contrato.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. (…)".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le corresponden como entidad territorial, requiere garantizar las condiciones materiales y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de sus diferentes dependencias y la prestación eficiente de los servicios a cargo de la administración municipal.

En desarrollo de las actividades administrativas, misionales y de apoyo que se adelantan diariamente, las dependencias de la Administración Municipal requieren disponer de manera oportuna de papelería, útiles de oficina y elementos de cafetería, necesarios para la elaboración, trámite, organización y conservación de

documentos, atención de usuarios, desarrollo de reuniones y jornadas de trabajo, así como para las actividades ordinarias de funcionamiento institucional.

La disponibilidad permanente de estos elementos contribuye al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, facilita la atención a la comunidad y permite mantener las condiciones básicas requeridas para el funcionamiento de las oficinas y espacios de atención de la Alcaldía Municipal. La ausencia o insuficiencia de estos bienes podría generar dificultades en el desarrollo de las actividades propias de las dependencias, afectar la continuidad de los procesos administrativos y limitar la adecuada atención de las necesidades institucionales y de la ciudadanía.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea **la** adquisición y suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de cafetería destinados al funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, de acuerdo con las necesidades institucionales y las cantidades requeridas durante la vigencia correspondiente.

La adquisición permitirá contar con los bienes necesarios de manera oportuna, contribuyendo al cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad, bajo criterios de eficiencia, economía y adecuada utilización de los recursos públicos.

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El presente proceso de contratación tiene por objeto la adquisición y el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y cafetería para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, departamento de Arauca, destinados para el suministro, entrega y disposición de los elementos requeridos por la Administración Municipal, de acuerdo con las cantidades, características y especificaciones técnicas definidas en el estudio previo y/o ficha técnica.

Este proceso comprende la adquisición de los bienes relacionados en las especificaciones técnicas y cantidades definidas por la entidad, los cuales deberán ser entregados en las condiciones de calidad, presentación y oportunidad requeridas, de conformidad con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas en los documentos del proceso contractual.

Los elementos de papelería y útiles de oficina estarán destinados, entre otros, a la elaboración, trámite, organización y conservación de documentos, desarrollo de actividades administrativas, atención de usuarios y funcionamiento ordinario de las diferentes oficinas. Por su parte, los elementos de cafetería estarán destinados a atender las necesidades básicas asociadas al desarrollo de reuniones, jornadas de trabajo, actividades institucionales y atención protocolaria de la Administración Municipal.

En consecuencia, el objeto contractual se orienta a garantizar el abastecimiento de bienes de consumo y uso institucional indispensables para mantener la continuidad y adecuada prestación de las actividades propias de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón.

2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

	Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
CLASIFICACIÓN UNSPSC	14	1411	141115	14111506	Papel para impresión de computadores
	44	4412	44122	44122003	Carpetas
	24	2411	241124	24112404	Caja
	44	4415	441219	44121904	Repuestos de tinta
	44	4412	441217	44121701	Bolígrafos
	14	1411	141115	14111530	Papel de nota autoadhesivas
	55	5512	551216	55121616	Banderas auto adhesivas
	12	1217	121717	12171703	Tintas
	47	4713	471318	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
	47	4713	471316	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
	44	4412	441217	44121701	Bolígrafos
	27	2711	271123	27112309	Lápiz

3 SUPERVISOR DEL CONTRATO

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la administración municipal supervisará el desarrollo del contrato a través de **LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien haga sus veces o a quien designe el Municipio mediante acto administrativo para tal fin.

El objeto de la labor de la supervisión será controlar en forma eficaz y oportuna, la acción del contratista en las diferentes etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total para la ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir del inicio del mismo dado en la plataforma del SECOP II y la suscripción de la respectiva acta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución, como lo es el registro presupuestal y la expedición y aprobación de las garantías únicas – pólizas.

5. VALOR DEL CONTRATO

Se determina el valor estimado del contrato en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES ($34.000.000) MONEDA CORRIENTE

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Se ejecutará en la zona urbana del Municipio de Puerto Rondón.



Fuente: Google Maps, 2026

ANÁLISIS DEL SECTOR

El presente proceso contractual se encuentra relacionado principalmente con el sector económico del comercio, específicamente con la comercialización y suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y productos de cafetería destinados al consumo y funcionamiento institucional.

En este contexto, existe una oferta comercial de bienes de papelería, útiles de oficina y productos de consumo institucional que permite atender las necesidades de entidades públicas mediante proveedores dedicados a la comercialización y suministro de dichos productos.

Para efectos del presente proceso, la entidad deberá realizar el correspondiente estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cotizaciones, con el fin de establecer las condiciones económicas de los bienes requeridos, verificar su disponibilidad y determinar un presupuesto oficial acorde con las condiciones actuales del mercado y las necesidades reales de la Administración Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

De acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU Rev. 4 A.C. del DANE, el comercio al por menor de libros, materiales y artículos de papelería y escritorio se encuentra clasificado en la clase 4761, correspondiente al comercio al por menor de este tipo de bienes en establecimientos especializados. Asimismo, el DANE contempla dentro de sus estadísticas de comercio interno las actividades de comercio al por menor y al por mayor, permitiendo observar el comportamiento general del sector.

Para 2026, la información disponible del DANE evidencia una dinámica positiva del comercio minorista colombiano. En julio de 2026 las ventas reales del comercio minorista aumentaron 5,3 % respecto del mismo mes de 2025, mientras que el personal ocupado presentó un crecimiento del 1,0 %.

Según información oficial del DANE, para el mes de junio de 2026 la variación mensual del IPC fue de 0,39%, la variación año corrido alcanzó el 4,77% y la variación anual se ubicó en 6,14%, cifra superior en 1,32 puntos porcentuales frente a la registrada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 4,82%. El comportamiento mensual estuvo explicado principalmente por las divisiones de Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Alimentos y bebidas no alcohólicas, siendo esta última la de mayor variación mensual con 0,67%, seguida por Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, con 0,52%.

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (junio)

IPC	Junio					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,10	**0,39**	3,74	**4,77**	4,82	**6,14**

Fuente: DANE, 2026.

En julio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,17%, la variación año corrido fue 4,94% y la anual 6,03%.

En julio de 2026 la variación anual del IPC fue 6,03%, es decir, 1,13 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 4,90%.

El comportamiento mensual del IPC total en julio de 2026 (0,17%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,55%) y Salud (0,38%).

II. DIAGNÓSTICO ECONÓMICO – SECTORES PRODUCTIVOS

La actividad económica del municipio de Puerto Rondón, Arauca, se encuentra estrechamente vinculada a tres sectores predominantes, que no solo representan las principales fuentes de ingresos, sino también el sustento para la mayoría de las familias de la región.

SECTOR ECONÓMICO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD DEL SECTOR
SECTOR PRIMARIO GANADERÍA	Este sector, que constituye el 90% de la actividad económica local y genera el 80% del empleo, es el motor principal de la economía de Puerto Rondón. Desarrollada en las amplias sabanas naturales del municipio, la	- Movilización y comercialización de ganado - Ferias y/o eventos

	ganadería aprovecha las características del territorio para mantener su productividad, aunque enfrenta desafíos relacionados con la gestión de recursos hídricos y los efectos del cambio climático.	ganaderos
SECTOR PRIMARIO AGRICULTURA	Aunque en menor escala que la ganadería, la agricultura desempeña un papel importante en la diversificación económica del municipio. Algunos cultivos han ganado relevancia gracias a investigaciones en la Orinoquía, convirtiéndose en una opción estratégica para complementar los ingresos de las familias y dinamizar la economía local.	- Cultivo de arroz - Cultivo de Yuca - Cultivo de Cacao - Cultivo de plátano - Cultivo de Maíz
SECTOR SECUNDARIO CONSTRUCCIÓN	Comprende las actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y obras civiles. En Puerto Rondón, este sector es clave para el desarrollo territorial, al facilitar la conectividad vial, el acceso a servicios y la ejecución de proyectos de inversión pública, generando empleo temporal y dinamizando la economía local.	- Construcción y mantenimiento de vías rurales - Reconformación y adecuación de banca vial - Obras civiles de infraestructura pública - Operación de maquinaria pesada
SECTOR TERCIARIO SERVICIOS	Abarca una amplia gama de actividades que incluyen desde los servicios financieros, de transporte, educación y salud, hasta la comunicación, entretenimiento, servicios empresariales y tecnología. Este sector juega un papel crucial en la economía, contribuyendo significativamente al Producto Interno Bruto (PIB) del país. Además, es clave para el bienestar social, ya que satisface necesidades fundamentales de la población y facilita el desarrollo de otros sectores económicos, promoviendo la eficiencia, la innovación y la competitividad.	- Transporte (terrestre – fluvial). - Sector comunicaciones - Servicios educativos - Servicios públicos y administrativos. - Comercio (restaurantes, hoteles, otros bienes). - Entre otros.

Tabla 1. *Sectores Económicos del Municipio de Puerto Rondón, Arauca - 2026*

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR

El contratista deberá suministrar los elementos de papelería, útiles de oficina y cafetería requeridos por el Municipio de Puerto Rondón, de conformidad con las cantidades, unidades de medida, características y especificaciones técnicas establecidas en el respectivo listado de bienes.

Los elementos suministrados no deberán estar próximos a vencer y ser nuevos, de óptima calidad, aptos para el consumo y encontrarse en condiciones adecuadas de presentación, empaque y conservación al momento de su entrega.

El suministro comprenderá, entre otros, los siguientes grupos de bienes:

a) Papelería y útiles de oficina: papel para impresión y fotocopiado, carpetas, lapiceros, lápices, marcadores, resaltadores, borradores, clips, ganchos, grapas, cintas adhesivas, pegantes, tijeras, elementos para archivo y demás útiles necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.
b) b) Elementos de cafetería: café, azúcar, aromáticas, vasos, mezcladores y demás elementos de consumo o apoyo requeridos para reuniones, jornadas de trabajo y actividades institucionales.

El contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar indicado por la Administración Municipal, dentro del plazo establecido y en las cantidades solicitadas. La entidad podrá verificar al momento de la recepción que los bienes correspondan a las características y especificaciones establecidas en el proceso.

Cuando se presenten elementos defectuosos, deteriorados, vencidos o que no correspondan a las especificaciones requeridas, el contratista deberá efectuar su reposición sin costo adicional para el Municipio.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA."**

El decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.1., establece: "Deber de análisis de las entidades estatales. La entidad estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. Que de acuerdo con lo establecido en la guía de elaboración de estudios del sector de Colombia compra eficiente donde se indica: "En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. Se realiza el siguiente análisis:

Variables económicas que afectan el sector:

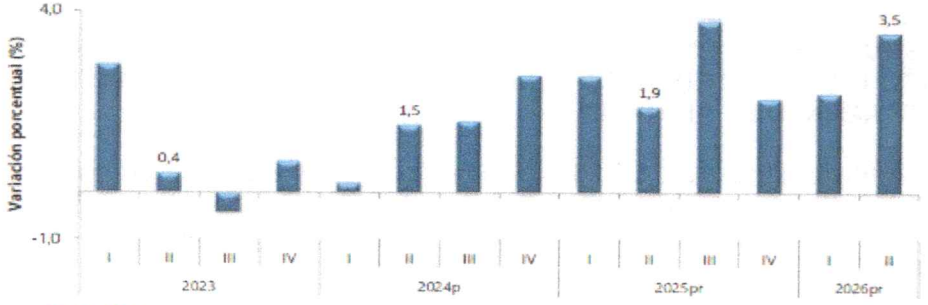
- Salario mínimo, el cual está implícito directamente en la mano de obra.
- Costos de transporte y logística, que afectan el valor final de los bienes debido a su distribución y entrega.
- Tasa de cambio, cuando la fabricación o comercialización de los bienes requiere insumos o materiales importados.

IV. CONTEXTO ECONÓMICO

PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) Según el Boletín Técnico de Producto Interno Bruto (PIB), en el segundo trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,5% respecto al mismo periodo de 2025pr, para lo cual se presenta gráfico del crecimiento en volumen PIB como se muestra a continuación:

Producto Interno Bruto (PIB)
II trimestre 2026 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto
Tasa de crecimiento en volumen[1]
2023-I / 2026[pr]-II



Fuente: DANE, PIB_T
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[pr]preliminar
[p]provisional

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

- PIB desde el enfoque de la producción

En el segundo trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,5% respecto al mismo periodo de 2025pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 10,0% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,2% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,5% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2026pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,9%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,9% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,6% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 6,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,3%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Construcción crece 6,4%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,0%.
- Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 2,8%.

saneamiento ambiental crece 2,8%

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Segundo trimestre 2026pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026pr-II / 2025pr-II	2026pr / 2025pr	2026pr-II / 2026pr-I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-2,1	-1,7	0,4
Explotación de minas y canteras	4,2	1,6	0,4
Industrias manufactureras	2,0	2,3	-0,4
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	4,8	3,7	2,8
Construcción	2,2	-1,5	6,4
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,2	2,6	0,3
Información y comunicaciones	-0,1	0,7	0,3
Actividades financieras y de seguros	4,3	3,6	1,9
Actividades inmobiliarias	2,1	2,1	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,6	2,5	0,8
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	10,0	7,9	2,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	9,5	6,3	4,0
Valor agregado bruto	**3,6**	**2,9**	**1,4**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,4	2,7	0,2
Producto Interno Bruto	**3,5**	**2,9**	**1,3**

Fuente: DANE, PIB_T

INDICADORES ECONOMICOS ALREDEDOR DEL SECTOR

En el segundo trimestre de 2026pr, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece 2,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 7).

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 5,9%.*
- Transporte y almacenamiento decrece 0,1%.
- Alojamiento y servicios de comida decrece 4,0%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece en 0,3%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 1,8%.

- Transporte y almacenamiento decrece 0,6%.
- Alojamiento y servicios de comida decrece 1,7%.

Tabla 7. Comercio al por mayor y al por menor[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Segundo trimestre 2026[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026[pr]-II / 2025[pr]-II	2026[pr] / 2025[pr]	2026[pr]-II / 2026[pr]-I
Comercio al por mayor y al por menor[3]	5,9	6,0	1,8
Transporte y almacenamiento	-0,1	0,3	-0,6
Alojamiento y servicios de comida	-4,0	-3,0	-1,7
Comercio al por mayor y al por menor[1]	**2,2**	**2,6**	**0,3**

Fuente: DANE,PIB_T

V. ASPECTOS TÉCNICOS

Las condiciones técnicas se establecen en los estudios previos e invitación publica de conformidad a las necesidades planteadas por la entidad, en dichos documentos se especifican con exactitud cada uno de los requerimientos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

El contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con los ítems, actividad, descripción, ficha técnica, unidades y cantidades para el correcto cumplimiento del objeto contractual. El proponente deberá manifestar de manera expresa, dentro de la descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece, que cumplirá con las especificaciones técnicas, las características y obligaciones indicadas en el presente capítulo para la ejecución del objeto de la presente contratación. Para el cumplimiento del presente proceso, se debe tener en cuenta las condiciones técnicas exigidas, las cuales se encuentra en el documento de Especificaciones técnicas anexas al proceso, y serán públicas en la plataforma de Colombia Compra Eficiente Secop II.

Para satisfacer la necesidad identificada por la Administración Municipal de Puerto Rondón y dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá garantizar y suministrar los bienes de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad

Los bienes objeto del presente proceso corresponden a elementos de papelería, útiles de oficina y cafetería requeridos para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón. Los elementos deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

1. Calidad: Los bienes deberán ser nuevos, de primera calidad, aptos para el uso institucional y encontrarse en condiciones óptimas de conservación y funcionamiento al momento de su entrega.
2. Especificaciones: Los productos deberán corresponder a las características, unidades de medida, presentaciones y cantidades establecidas en el cuadro de especificaciones técnicas que hace parte integral del estudio previo.
3. Conformidad: Los elementos entregados deberán corresponder exactamente a los solicitados por la entidad. No se aceptarán bienes diferentes, deteriorados, incompletos, vencidos o que no cumplan con las características técnicas requeridas.
4. Papelería y útiles de oficina: Los productos deberán ser adecuados para actividades administrativas, de impresión, escritura, archivo, organización documental y demás labores propias de las dependencias municipales. El papel deberá presentar condiciones adecuadas de blancura, gramaje y calidad para impresión y/o fotocopiado, según la especificación solicitada.
5. Elementos de cafetería: Los productos destinados al consumo deberán entregarse en condiciones adecuadas de calidad, higiene, conservación y presentación, contar con empaque íntegro y, cuando corresponda, encontrarse dentro de su fecha de vencimiento y cumplir con las condiciones sanitarias aplicables.
6. Empaque y presentación: Los elementos deberán ser entregados debidamente empacados, protegidos y en condiciones que garanticen su conservación durante el transporte y hasta su entrega a la entidad.
7. Entrega: Los bienes deberán ser entregados en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón o en el lugar que sea indicado por el supervisor del contrato, dentro del plazo establecido y de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8. Verificación: El supervisor del contrato verificará que los bienes recibidos correspondan a las cantidades y especificaciones establecidas. La recepción de los elementos no impedirá que posteriormente se solicite la reposición de aquellos que presenten defectos o no cumplan con las condiciones pactadas.
9. Reposición: Cuando se evidencien bienes defectuosos, deteriorados, vencidos, incompletos o diferentes a los solicitados, el contratista deberá realizar su reposición por elementos que cumplan con las especificaciones requeridas, sin generar costos adicionales para el Municipio.
10. Marcas: Las especificaciones técnicas se establecerán atendiendo a las características y condiciones de calidad requeridas, sin exigir marcas determinadas, salvo que exista una justificación técnica debidamente sustentada conforme a las reglas aplicables a la contratación pública.
11. Cantidades: Las cantidades de cada elemento serán determinadas por la Administración Municipal de acuerdo con las necesidades identificadas de las diferentes dependencias y la disponibilidad presupuestal destinada para el proceso.
12. Normatividad aplicable: Los bienes deberán cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables de acuerdo con su naturaleza, especialmente aquellas relacionadas con calidad, seguridad, condiciones sanitarias, almacenamiento, transporte y comercialización de los productos.

NOTA: El contratista podrá mejorar las condiciones técnicas o modificar condiciones siempre que no desmejoren las contenidas en la presente ficha técnica. Para el efecto el contratista deberá contar con previa aprobación escrita del supervisor.

TABLA DE ESPECIFICACIONES	
ÍTEM	**1. ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**
	1.1 RESMA
DESCRIPCIÓN GENERAL	Resma papel tamaño CARTA
UNIDAD DE MEDIDA	CAJA
CANTIDAD	20

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia | TRD 102.04.03

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Resma papel tamaño CARTA 75 gr X 10 unidades color blanco
ÍTEM	**1.2. CARPETA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Carpeta blanca desacificada
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	400
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Carpeta blanca desacificada, 4 alas tamaño oficio 320 GR para archivo; Rotulada formato predeterminado por la entidad
ÍTEM	**1.3. CAJA PARA ARCHIVO**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	50
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Caja para archivo, rotulada en formato predeterminado por la entidad, según la Ley 594 del 2000.
ÍTEM	**1.4. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	1
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinta negra impresoras EPSON de 70 ml, universal.
ÍTEM	**1.5. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	1
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinto cyan impresoras EPSON de 70 ml, universal
ÍTEM	**1.6. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	1
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinta amarilla impresoras EPSON de 70 ml, universal
ÍTEM	**1.7. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	1
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinta magenta impresoras EPSON de 70 ml, universal
ÍTEM	**1.8. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	8
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O	Frasco tinta Canon GI-16 Original negra 170 ml

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia TRD 102.04.03

SERVICIO	
ÍTEM	**1.9. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	4
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinta Canon GI-16 Original Cyan 135 ml
ÍTEM	**1.10. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	4
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinta Canon GI-16 Original Magenta 135 ml
ÍTEM	**1.11. TINTA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Tinta
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	4
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Frasco tinta Canon GI-16 Original Amarillo 135 ml
ÍTEM	**1.12. GANCHOS CLIPS PLASTICOS COLORES**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ganchos clips plásticos colores
UNIDAD DE MEDIDA	CAJA
CANTIDAD	7
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Clips platicos colores estándar surtidos por caja para papel.
ÍTEM	**1.13. BOLÍGRAFO**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Bolígrafo esfero negro
UNIDAD DE MEDIDA	CAJA
CANTIDAD	12
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Bolígrafo esfero X 12 unidades color negro.12
ÍTEM	**1.14. LÁPIZ GRAFITO COLOR NEGRO**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Lápiz Grafito color negro
UNIDAD DE MEDIDA	CAJA
CANTIDAD	10
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Lápiz grafito X 12 unidades color negro.
ÍTEM	**1.15. BANDERITAS ADHESIVAS**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Banderitas adhesivas
UNIDAD DE MEDIDA	PAQUETE
CANTIDAD	10
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Banderitas adhesivas plásticas x 5 pack en colores surtidos.
	2. ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA
ÍTEM	**2.1. DETERGENTE EN POLVO**

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia | TRD 102.04.03

DESCRIPCIÓN GENERAL	Detergente en Polvo
UNIDAD DE MEDIDA	KILO
CANTIDAD	64
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Detergente en polvo, presentación X 1 Kg
ÍTEM	**2.2. BLANQUEADOR**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Blanqueador
UNIDAD DE MEDIDA	GALON
CANTIDAD	30
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Blanqueador cloro X 3750 ml
ÍTEM	**2.3. LIMPIADOR - DESINFECTANTE**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Limpiador – Desinfectante
UNIDAD DE MEDIDA	GALON
CANTIDAD	30
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Limpiador - Desinfectante X 3750 ml
ÍTEM	**2.4. LIMPIADOR DE VIDRIOS**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Limpiador de vidrios
UNIDAD DE MEDIDA	GALON
CANTIDAD	10
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Limpiador de vidrios X 3000 ml
ÍTEM	**2.5. BOLSAS DE BASURA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Bolsas de basura
UNIDAD DE MEDIDA	ROLLO
CANTIDAD	60
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Bolsas de basura biodegradables de 65x90 cm X 10 unidades
ÍTEM	**2.6. TRAPERO**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Trapero
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	6
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Trapero con mango y mecha algodón 400 gr
ÍTEM	**2.7. ESCOBA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Escoba
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CANTIDAD	6
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Escoba suave
ÍTEM	**2.8. AZUCAR**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Azúcares naturales o productos endulzantes
UNIDAD DE MEDIDA	KILO
CANTIDAD	69

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia TRD 102.04.03

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Azúcar blanca, presentación X 1 Kg ideal para endulzar las bebidas de manera natural y saludable.
ÍTEM	**2.9. CAFÉ X KILO**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Café
UNIDAD DE MEDIDA	KILO
CANTIDAD	69
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Producto elaborado a base de café molido en presentación de 1 kilo, bolsa sellada, 100% colombiano.
ÍTEM	**2.10. VASOS DESECHABLES X 50 UNIDADES**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Vasos desechables servicio de comidas
UNIDAD DE MEDIDA	PAQUETE
CANTIDAD	40
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Vasos o recipiente de un solo uso en material de cartón de alta calidad para bebidas calientes. Medida de 4 fl oz.
ÍTEM	**2.11. JABÓN EN BARRA AZUL X 300 GR**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Jabones
UNIDAD DE MEDIDA	CAJA
CANTIDAD	2
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Jabón en barra azul elaborado con grasas de origen vegetal y animal de la más alta calidad, durable en cada lavada y que garantice una blancura impecable en la ropa. Presentación caja por 50 unidades.
ÍTEM	**2.12. BALDE PLÁSTICO 12 LT**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Baldes para Limpieza
UNIDAD DE MEDIDA	UND
CANTIDAD	6
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Balde de 12 lt en material plástico o polipropileno, con asa ergonómica de alta resistencia y pico para mejor vertedor de líquidos.
ÍTEM	**2.13. TOALLA DE PAPEL PARA MANOS**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Toallas de Papel para Manos
UNIDAD DE MEDIDA	UNID
CANTIDAD	11
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Toallas de papel para secar manos en Z doble hoja natural de 150 unidades
ÍTEM	**2.14. Toalla multiuso adsorbente**
DESCRIPCIÓN GENERAL	Toalla multiuso adsorbente
UNIDAD DE MEDIDA	PAQUETE
CANTIDAD	12
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Toalla multiuso adsorbente

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

De conformidad con el presupuesto oficial del proyecto, elaborado por la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, el valor estimado fue determinado con base en un estudio de mercado. Dicho estudio se efectuó a

través de la solicitud de cotizaciones a personas jurídicas que prestan servicios de naturaleza similar en el municipio de Puerto Rondón y su área de influencia.

Para la determinación de los valores unitarios, se requirieron cotizaciones a **tres (03) oferentes idóneos**, procediendo posteriormente al cálculo del valor promedio mediante la aplicación de la media aritmética. En este análisis se consideraron los costos adicionales asociados, tales como impuestos, logística y demás gastos inherentes, con el propósito de definir de manera objetiva el factor precio del proyecto.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

COTIZACIONES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	VANGUARDIAS PUBLICAS S.A.S.		FUNCOSOCIAL		INNOVA		VALOR PRECIO PROMEDIO	TOTAL
				VR UNIT	VR TOTAL	VR UNIT	VR TOTAL	VR UNIT	VR TOTAL		
1	ITEM 1: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA										
1,1	Resma papel tamaño CARTA	CAJA	20	$ 362.420,00	$ 7.248.400,00	$ 352.400,00	$ 7.048.000,00	$ 372.050,00	$ 7.441.000,00	$ 362.290,00	$ 7.245.800,00
1,2	Carpeta blanca desacificada	UND	400	$ 18.200,00	$ 7.280.000,00	$ 17.200,00	$ 6.880.000,00	$ 19.200,00	$ 7.680.000,00	$ 18.200,00	$ 7.280.000,00
1,3	Cajas de archivos	UND	50	$ 24.200,00	$ 1.210.000,00	$ 23.200,00	$ 1.160.000,00	$ 25.200,00	$ 1.260.000,00	$ 24.200,00	$ 1.210.000,00
1,4	Frasco tinta negra impresoras EPSON	UNID	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 193.000,00	$ 193.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,5	Frasco tinta cyan impresoras EPSON	UND	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 193.000,00	$ 193.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,6	Frasco tinta amarilla impresoras EPSON	UND	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 193.000,00	$ 193.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,7	Frasco tinta magenta impresoras EPSON	UND	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 193.000,00	$ 193.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,8	Frasco tinta Canon GI-16 Original negra	UND	8	$ 250.000,00	$ 2.000.000,00	$ 230.000,00	$ 1.840.000,00	$ 240.000,00	$ 1.920.000,00	$ 240.000,00	$ 1.920.000,00
1,9	Frasco tinta Canon GI-16 Original Cyan	UND	4	$ 250.000,00	$ 1.000.000,00	$ 230.000,00	$ 920.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,10	Frasco tinta Canon GI-16 Original Magenta	UND	4	$ 250.000,00	$ 1.000.000,00	$ 230.000,00	$ 920.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,11	Frasco tinta Canon GI-16 Original Amarillo	UND	4	$ 250.000,00	$ 1.000.000,00	$ 230.000,00	$ 920.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,12	Ganchos clips plásticos colores	CAJA	7	$ 14.000,00	$ 98.000,00	$ 12.000,00	$ 84.000,00	$ 16.000,00	$ 112.000,00	$ 14.000,00	$ 98.000,00
1,13	Bolígrafo esfero color Negro	CAJA	12	$ 22.300,00	$ 267.600,00	$ 22.000,00	$ 264.000,00	$ 22.000,00	$ 264.000,00	$ 22.100,00	$ 265.200,00
1,14	Lápiz grafito color Negro	CAJA	10	$ 19.850,00	$ 198.500,00	$ 19.800,00	$ 198.000,00	$ 19.750,00	$ 197.500,00	$ 19.800,00	$ 198.000,00
1,15	Banderitas adhesivas plásticas	PAQUETE	10	$ 12.000,00	$ 120.000,00	$ 12.200,00	$ 122.000,00	$ 11.500,00	$ 115.000,00	$ 11.900,00	$ 119.000,00
	TOTAL ITEM 1										$ 22.000.000,00
2	IEM 2: ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA										
2,1	Detergente en Polvo	KILO	64	$ 15.600,00	$ 998.400,00	$ 14.600,00	$ 934.400,00	$ 13.600,00	$ 870.400,00	$ 14.600,00	$ 934.400,00
2,2	Blanqueador	GALON	30	$ 23.000,00	$ 690.000,00	$ 22.000,00	$ 660.000,00	$ 24.000,00	$ 720.000,00	$ 23.000,00	$ 690.000,00
2,3	Limpiador - Desinfectante	GALON	30	$ 30.000,00	$ 900.000,00	$ 32.000,00	$ 960.000,00	$ 28.000,00	$ 840.000,00	$ 30.000,00	$ 900.000,00
2,4	Limpiador de vidrios	GALON	10	$ 43.000,00	$ 430.000,00	$ 42.120,00	$ 421.200,00	$ 44.000,00	$ 440.000,00	$ 43.040,00	$ 430.400,00
2,5	Bolsas de basura	ROLLO	60	$ 19.500,00	$ 1.170.000,00	$ 20.500,00	$ 1.230.000,00	$ 21.500,00	$ 1.290.000,00	$ 20.500,00	$ 1.230.000,00
2,6	Trapero	UND	6	$ 28.900,00	$ 173.400,00	$ 28.900,00	$ 173.400,00	$ 29.800,00	$ 178.800,00	$ 29.200,00	$ 175.200,00
2,7	Escoba	UND	6	$ 19.500,00	$ 117.000,00	$ 20.000,00	$ 120.000,00	$ 20.500,00	$ 123.000,00	$ 20.000,00	$ 120.000,00
2,8	Azucar x 1 kilo	KILO	69	$ 9.400,00	$ 648.600,00	$ 9.200,00	$ 634.800,00	$ 9.000,00	$ 621.000,00	$ 9.200,00	$ 634.800,00
2,9	Café x 1 kilo	KILO	69	$ 83.000,00	$ 5.727.000,00	$ 79.600,00	$ 5.492.400,00	$ 88.800,00	$ 6.127.200,00	$ 83.800,00	$ 5.782.200,00
2,10	Vasos Desechables x 50 unidades	PAQUETE	40	$ 3.800,00	$ 152.000,00	$ 4.000,00	$ 160.000,00	$ 3.900,00	$ 156.000,00	$ 3.900,00	$ 156.000,00
2,11	Jabon en barra Azul	CAJA	2	$ 212.000,00	$ 424.000,00	$ 222.000,00	$ 444.000,00	$ 220.000,00	$ 440.000,00	$ 218.000,00	$ 436.000,00
2,12	Balde Plástico 12 lt	UND	6	$ 25.000,00	$ 150.000,00	$ 30.000,00	$ 180.000,00	$ 23.000,00	$ 138.000,00	$ 26.000,00	$ 156.000,00
2,13	Toallas de Papel para Manos	UND	11	$ 25.000,00	$ 275.000,00	$ 23.000,00	$ 253.000,00	$ 21.000,00	$ 231.000,00	$ 23.000,00	$ 253.000,00
2,14	Toalla multiuso adsorbente	PAQUETE	12	$ 8.200,00	$ 98.400,00	$ 8.900,00	$ 106.800,00	$ 8.400,00	$ 100.800,00	$ 8.500,00	$ 102.000,00
	TOTAL ITEM 2										$ 12.000.000,00
	VALOR TOTAL DEL PROYECTO										$ 34.000.000,00
	VALOR TOTAL COTIZACIONES				$ 34.132.300,00		$ 32.922.000,00		$ 34.945.700,00		$ 34.000.000,00

ESTUDIO DE MERCADO

Los valores unitarios definidos, junto con las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, se encuentran debidamente descritos en el documento anexo denominado **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**, y los valores unitarios definidos, correspondiente al estudio de mercado se encuentra debidamente descrito en el documento anexo denominado **"ESTUDIO DE MERCADO".**

8. DISCRIMINACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial del proceso contractual se hizo un estudio de precios de mercado, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas por el Municipio. Por lo anterior, se tiene como discriminación del presupuesto oficial, el siguiente:

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia TRD 102.04.03

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

PRESUPUESTO OFICIAL

PUERTO RONDÓN ALCALDÍA MUNICIPAL

ITEM	ACTIVIDAD	UND	CANT	VLR. UNITARIO	VLR. TOTAL
1	**ITEM 1: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**				
1,1	Resma papel tamaño CARTA	CAJA	20	$ 362.290,00	$ 7.245.800,00
1,2	Carpeta blanca desacificada	UND	400	$ 18.200,00	$ 7.280.000,00
1,3	Cajas de archivos	UND	50	$ 24.200,00	$ 1.210.000,00
1,4	Frasco tinta negra impresoras EPSON	UNID	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,5	Frasco tinta cyan impresoras EPSON	UND	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,6	Frasco tinta amarilla impresoras EPSON	UND	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,7	Frasco tinta magenta impresoras EPSON	UND	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,8	Frasco tinta Canon GI-16 Original negra	UND	8	$ 240.000,00	$ 1.920.000,00
1,9	Frasco tinta Canon GI-16 Original Cyan	UND	4	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,10	Frasco tinta Canon GI-16 Original Magenta	UND	4	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,11	Frasco tinta Canon GI-16 Original Amarillo	UND	4	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,12	Ganchos clips plásticos colores	CAJA	7	$ 14.000,00	$ 98.000,00
1,13	Bolígrafo esfero color Negro	CAJA	12	$ 22.100,00	$ 265.200,00
1,14	Lápiz grafito color Negro	CAJA	10	$ 19.800,00	$ 198.000,00
1,15	Banderitas adhesivas plásticas	PAQUETE	10	$ 11.900,00	$ 119.000,00
	TOTAL ITEM 1				**$ 22.000.000,00**
2	**ITEM 2: ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA**				
2,1	Detergente en Polvo	KILO	64	$ 14.600,00	$ 934.400,00
2,2	Blanqueador	GALON	30	$ 23.000,00	$ 690.000,00
2,3	Limpiador – Desinfectante	GALON	30	$ 30.000,00	$ 900.000,00
2,4	Limpiador de vidrios	GALON	10	$ 43.040,00	$ 430.400,00
2,5	Bolsas de basura	ROLLO	60	$ 20.500,00	$ 1.230.000,00
2,6	Trapero	UND	6	$ 29.200,00	$ 175.200,00
2,7	Escoba	UND	6	$ 20.000,00	$ 120.000,00
2,8	Azucar x 1 kilo	KILO	69	$ 9.200,00	$ 634.800,00
2,9	Café x 1 kilo	KILO	69	$ 83.800,00	$ 5.782.200,00
2,10	Vasos Desechables x 50 unidades	PAQUETE	40	$ 3.900,00	$ 156.000,00
2,11	Jabon en barra Azul	CAJA	2	$ 218.000,00	$ 436.000,00
2,12	Balde Plástico 12 lt	UND	6	$ 26.000,00	$ 156.000,00
2,13	Toallas de Papel para Manos	UND	11	$ 23.000,00	$ 253.000,00
2,14	Toalla multiuso adsorbente	PAQUETE	12	$ 8.500,00	$ 102.000,00
	TOTAL ITEM 2				**$ 12.000.000,00**
	VALOR TOTAL DEL PROYECTO				**$ 34.000.000,00**

COSTOS INDIRECTOS

Se aplicarán los siguientes impuestos, estampillas, tasas y contribuciones de acuerdo con el acuerdo municipal No. 013 de 2015 estatuto rentas del municipio de Puerto Rondón.

ESTAMPILLA, TASA, IMPUESTO Y CONTRIBUCIÓN	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR GIRADO
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4,00% sobre el valor del contrato.
Estampilla Pro Cultura	2,00% sobre el valor del contrato.
Tasa Pro Deporte y Recreación	2,00% sobre el valor del contrato.
Estampilla Pro Justicia Familiar	2,00% sobre el valor del contrato.
Impuesto de Industria y Comercio	1,00% sobre el valor del contrato.
Sobretasa Bomberil	5,00% del Impuesto de Industria y Comercio
Retención en la Fuente	De acuerdo al Estatuto Tributario Nacional
Rete IVA	15% del Valor de IVA Facturado

9. ESTUDIO DE LA DEMANDA

ADQUISICIÓN DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES A NIVEL NACIONAL

Para el caso de la necesidad que se plantea, se analizaron el histórico en el SECOP de proyectos de similares de otras entidades estatales a nivel nacional, departamental y municipal, que han contratado durante las últimas vigencias. En la cual se puede identificar un gran número de contratos de prestación de servicios, la demanda más representativa se encuentra en el sector público (Alcaldías, Gobernaciones etc.), cuyos objetos están orientados. aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros y logísticos en el municipio de Puerto Rondón, departamento de Arauca".

DATOS HISTÓRICOS DEL SECTOR

A. Señalamos a continuación, procesos de contratación realizados por otras entidades en años anteriores:

No. PROCESO	OBJETO DEL CONTRATO	TIEMPO	VR TOTAL
MIN-PDA-001-2024	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ARTÍCULOS DE ASEO Y PRODUCTOS DE CAFETERÍA PARA LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA-CUMARE S.A. E.S.P.	UN (01) MES	$35.697.697.68
SASIP -002-2024	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA Y ASEO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO SANTADER DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	OCHO (08) MESES	$44.611.376,00

B. Señalamos a continuación, procesos de contratación realizados por esta entidad en años anteriores:

No. PROCESO	OBJETO DEL CONTRATO	TIEMPO	VR TOTAL

MPR-MIC-027-2024 MUNICIPIO DE PUERTO RONDON Mínima Cuantía	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TINTAS Y UTILES DE ASEO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO RONDON, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	QUINCE (15) DIAS	$30.000.000,00
MPR-MIC-061-2025 MUNICIPIO DE PUERTO RONDON Mínima Cuantía	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA	TREINTA (30) DIAS	$32.935.804.00

10. FINANCIACIÓN

a. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para la ejecución de las actividades La administración municipal cuenta con la disponibilidad necesaria cuyas fuentes de financiación es:

NO. CDP	FECHA	RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE	FUENTE	VALOR
10080001	08/10/2026	2.1.2.02.01.003.02.03	Suministros de materiales Administración central	1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 / SGP LD para libre Inversión	$ 22.000.000,00
		2.1.2.02.01.003.03.03	Suministros de aseo y cafetería Administración central	1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 / SGP LD para libre Inversión	$ 12.000.000,00
			TOTAL		**$34.000.000,00**

11. FORMA DE PAGO

Las obligaciones que resulten de la presente contratación serán canceladas por el municipio con cargo al Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la secretaria de General y de Gobierno.

El Municipio de Puerto Rondón, cancelará al contratista el valor del contrato en un cien (100%) por ciento, mediante presentación del acta de recibo final de ejecución de actividades y suscripción del acta de liquidación del contrato, y su correspondiente aprobación a satisfacción del supervisor designado por el Municipio, previa presentación de un informe que dé cuenta del servicio prestado, con registro fotográfico y soportes, junto con el

recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta final firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social; en los siguientes términos.

ANTICIPO: NO APLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Cuenta de cobro o factura.
- Entrada al almacén firmada por la almacenista.
- Certificación del supervisor del cumplimiento del objeto contratado.
- Informe del Supervisor.
- Acta de recibo final.
- Acta de liquidación del contrato.
- Pago de aportes al sistema integral de salud y parafiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega del bien, junto con los demás requisitos, entre ellos pagos de seguridad social, acta de recibo, constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, informe del contratista, acta de liquidación, planillas con enfoque diferencial y soportes fotográficos, etc.

El valor del contrato incluye todos los gastos directos o indirectos que debe sufragar el contratista para el cumplimiento del objeto contractual

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete a:

a. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y municipal, y demás disposiciones pertinentes.
b. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
c. Ejecutar cada uno de los ítems cumpliendo con el objeto de bienes y/o servicios en la forma y tiempo pactado, de acuerdo con el documento Regla y la propuesta presentada por el proponente favorecido, en la forma, precio y tiempos pactados.
d. Garantizar la calidad del bien y/o servicio, cuando el objeto del contrato que se origine sean

rechazados por su mala calidad comprobada durante su recepción, el Municipio según criterio técnico debidamente soportado con pruebas documentales, podrá solicitar el cambio al contratista, quien lo deberá efectuar de inmediato.

e. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que se incurra para la ejecución del contrato. ¬ Disponer del personal profesional o técnico idóneo para desarrollar cada una de las actividades que involucra el contrato.
f. Garantizar que todos los empleados y trabajadores contratados para la ejecución del proyecto deben estar vinculados por parte del contratista como empleador al régimen contributivo de seguridad social integral ¬ El contratista deberá suministrar todos los insumos necesarios para la ejecución del contrato conforme al objeto contractual.
g. Presentar informes consolidados de avance de actividades y todos los que le sean requeridos por la supervisión del contrato. Los informes consolidados serán el soporte valido para el trámite de actas parciales si a ello hubiere lugar.
h. Observar los requerimientos realizados por el supervisor/Interventor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
i. Informar oportunamente al Interventor y/o supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato. Mantener reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato que resulte del presente proceso.
j. Levantar acta de las reuniones realizadas.
k. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la Ley 100 de 1993, Decretos reglamentarios y demás leyes concordantes. Exigir a sus trabajadores una vez finalizado el contrato paz y salvo por conceptos salariales y prestacionales si a ello hubiere lugar.
l. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
m. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
n. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad del Municipio.contrato el contratista se obliga a desarrollar los siguientes ítems conforme a las especificaciones técnicas.

b. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

El municipio se compromete para con el contratista a:

a. Pagar el valor del presente contrato.
b. Solicitar al CONTRATISTA los informes, trabajos que se requieran en desarrollo del objeto delcontrato.
c. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
d. Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones económicas existentes al momento de contratar.
e. A establecer de ser necesario, el programa de ejecución.
f. Supervisar el desarrollo del objeto de este contrato.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por medio del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", se creó una nueva modalidad de selección denominada mínima cuantía la cual procede en todos los casos en los que, con independencia del objeto particular, se adquieran bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.
Conforme al Manual para la Selección de Mínima Cuantía que emitió Colombia Compra Eficiente, tenemos que: "(...) es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta *modalidad de selección tiene menos formalidades* que las demás y tiene características especiales. La

modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. (...)".

El artículo 30 de la ley 2069 de 2020 modificó el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en el siguiente sentido: 5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.

El decreto 1860 de 2021, modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, y reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020. En el presente caso se emplea esta modalidad de selección, pues el valor total del proceso contractual no excede del 10% de la menor cuantía.

Las modalidades de selección fueron adoptadas mediante Circular No 001 del 05 de enero de 2026 de la siguiente manera:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	DETERMINACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Desde $490.253.401 sin límite de cuantía máximo
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Desde $49.025.341 gasta $490.253.400
SELECCIÓN ABREVIADA (SUBASTA INVERSA, BOLSA DE PRODUCTOS, ACUERDO MARCO DE PRECIOS)	Desde $49.025.341 sin límite de cuantía máximo
CONCURSO DE MERITOS	Desde $49.025.341 sin límite de cuantía máximo
MÍNIMA CUANTÍA	Desde $1 hasta $49.025.340

Teniendo en cuenta las modalidades de selección analizadas contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 4150 de 2007, Ley 1474 dé 2011 y el Decreto 1082 de 2015, esta entidad concluye que la selección del contratista que ejecutará el proyecto se realizará mediante **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**, y se regirá por la normatividad vigente.

14. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

FACTOR	CRITERIO
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple
Idoneidad	Cumple / No cumple
Experiencia	Cumple / No cumple

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia TRD 102.04.03

CAPACIDAD JURÍDICA:

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como:

a) Personas naturales nacionales o extranjeras,
b) Personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

C. Los Proponentes deben:

a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
c) No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.
d) No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estad.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- Persona natural de nacionalidad colombiana:
  Cédula de ciudadanía.

- Persona natural extranjera con residencia en Colombia:
  Cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

- En caso de ser persona natural comerciante debe adjuntar el registro mercantil con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días; cuya actividad se relacione con el contrato a celebrarse

- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.
Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la invitación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Nombre o razón social completa.
b) Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
c) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de Contratación.

d) Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
e) Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
f) Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
g) Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
h) Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del acto de creación la originalmente contenida en la invitación

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la originalmente contenida en la invitación.
- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en consorcio. en este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. en caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el formato 2 – conformación de proponente plural. los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso de contratación.
B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
D. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

b) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y LIBRETA MILITAR DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.

En aplicación del Decreto 977 de junio 07 de 2018 el Municipio procederá a realizar la verificación de la situación militar en verificada en el link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation, del representante legal del oferente y en el evento de consorcios o uniones temporales de los miembros que los integran.

Nota: En aplicabilidad del artículo 11 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017 los hombres mayores de cincuenta (50) años, no están obligados a definir su situación militar.

c) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD.

Cuando la participación sea a través de alguna de estas tres modalidades, indicando el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio, Unión temporal o Promesa de Sociedad.

d) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

Si el oferente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal según el caso, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas.
- El objeto social de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto de la presente convocatoria.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales se deberá:

a) Presentar certificado de matrícula como persona natural ante la Cámara de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anterior a la fecha de presentación de la propuesta. Y además deberá tener como mínimo un (1) año de antigüedad de inscripción en la respectiva cámara de comercio.

b) Tener renovada la matrícula para el año 2026.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio debiendo cumplir con los requisitos previstos anteriormente. Si el Consorcio o la Unión Temporal lo conforman personas naturales deberán igualmente cumplir con los requisitos expuestos, y anexas el certificado de matrícula de persona natural expedido por la cámara de comercio.

e) AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de Autorización Expresa del Órgano Social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total de la presente convocatoria. La misma exigencia aplica para Consorcios o Uniones Temporales integrados por *personas jurídicas*.

En caso de que falte el acta de junta de socios, se podrá requerir al contratista para su presentación y se aceptará este documento, siempre que se encuentre debidamente registrado en el libro de actas y su fecha sea anterior a la del cierre del proceso.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (Apostille, Consularización).

Dicho certificado deberá ser expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso contractual.

f) CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

Acreditación del pago de 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 (no esencial).

Las personas jurídicas deberán 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 en caso contrario, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a seis meses anteriores al cierre de la convocatoria (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y decreto 510 de 2003), Asimismo, deberá allegar las planillas únicas de pago de aportes a seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales de los últimos 6 meses.

En caso de consorcios o uniones temporales conformado por personas jurídicas o persona natural y jurídica, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha acreditación y en el último evento el socio ficto.

En el caso de personas naturales, éstas deberán presentar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, cuando a ello hubiere lugar, el cual no será inferior a seis (6) meses anteriores al cierre de la convocatoria. Cuando la persona natural proponente no tenga empleados a su cargo, anexar fotocopia de las tres últimas autoliquidaciones de aportes a salud y pensiones y la declaración bajo juramento de no tener personal vinculado por relación laboral o prestación de servicios.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha declaración. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Se entiende que, al momento de legalización del contrato respectivo, la certificación a que se refiere este numeral debe estar vigente y el último pago efectuado a los sistemas de salud, ARP, pensiones y aportes parafiscales debe corresponder al último mes que por ley le corresponda pagar. parafiscales, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

g) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS, CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

El proponente persona natural, representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y el representante de estos, podrán presentar la verificación de antecedentes; **1)** judiciales, **2)** fiscales, **3)** disciplinarios, **4)** medidas correctivas de la policía nacional, **5)** certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años y **6)** certificado de Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM expedidos por la entidad competente.

h) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Del proponente persona natural, persona jurídica o de los miembros del consorcio, unión Temporal o Promesa de Sociedad.

b) DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN NINGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

consagradas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales y constitucionales sobre la materia Proponente Persona natural, o representante legal proponente persona jurídica.

c) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Es una certificación que deberá suscribir el Representante Legal de la persona jurídica que presenta la oferta, o persona natural, donde manifieste que se compromete a no apoyar actos de corrupción, para favorecerse en la adjudicación del contrato como tampoco durante la ejecución de este.

d) PAZ Y SALVO MUNICIPAL 2026.

Los oferentes deberán aportar certificado de paz y salvo Municipal vigente.

15. IDONEIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA REQUERIDA

IDONEIDAD

En atención a la necesidad de la entidad y las funciones a desempeñar, se ha determinado que se debe contar para acreditar la idoneidad del presente proceso, sea persona natural o jurídica, lo siguiente:

El oferente persona natural o jurídica, deberá estar inscrito en la Cámara de Comercio; así mismo deberá contener en sus actividades Económicas y/o objeto social actividades que le permitan ejecutar el objeto del proceso.

EXPERIENCIA REQUERIDA

CONCEPTO	REQUISITO
EXPERIENCIA	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia con tres (03) Contratos de compraventa con entidades públicas y/o privadas, tengan relación al fortalecimiento institucional, celebrados y ejecutados, que cumplan con los siguientes requisitos: • Que al menos una de las actividades de los contratos acreditados, sea similar a la de la presente contratación.

- Que dos (02) de los contratos presentados para acreditar experiencia tengan relación con la presente contratación.

Tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados (Certificaciones o Acta de Liquidación).

Nota aclaratoria: Los contratos aportados para acreditar la experiencia deberán ser diferentes e independientes entre sí; en consecuencia, no se aceptará la presentación del mismo contrato para cumplir más de una de las condiciones o requisitos de experiencia exigidos en el presente proceso de selección.

Nota: Para el caso de experiencias privadas, adicional a la certificación deberá acompañarse del contrato y/o acta de liquidación y/o factura de venta (Con el lleno de los requisitos 617 del estatuto tributario, modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995), estas deberán presentarse en papel membrete de la entidad pública o privada que la expide, debidamente suscrita por el representante legal o funcionario competente, y deberá indicar por lo menos la siguiente información: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación y cuantía.

Para cumplir con este requisito se deberá adjuntar actas de entrega y/o liquidación, o certificaciones de experiencia expedidas por el contratante, a nombre del proponente o de alguno de sus integrantes en el caso de consorcios o uniones temporales, No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratante
2. Nombre o razón social del contratista
3. Objeto del contrato
4. Fecha de iniciación del contrato
5. Fecha de terminación del contrato
6. Fecha de liquidación
7. Valor del contrato
8. Estado del contrato (ejecutado y/o liquidado)
9. Certificación suscrita por quien la expide.
10. Dirección y número telefónico del contratante

En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación, en todo caso cada integrante del consorcio o unión temporal debe contar con experiencia mínima certificada del 50% del presupuesto oficial, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

NOTA: No se tendrán en cuenta certificaciones, actas de liquidación y/o terminación con notas de incumplimiento o retraso injustificado.

NOTA: No se admitirá certificaciones donde no se permitan verificar la información requerida, no serán tenidos en cuenta para la verificación.

- No se admiten Certificaciones de Subcontrataciones.
- No se admiten auto certificaciones de actividades de ADQUISICIÓN.
- No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el acta de recibo final). No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.
- No se admiten certificaciones expedidas por personas naturales del régimen simplificado no declarantes.
- No se admiten certificaciones de contratos sin copia de la factura de venta o documento equivalente para el caso de ser entidades privadas.

16. RIESGOS

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que puedan, entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y el objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos. En este punto, debemos tener en cuenta que existen riesgos previsibles: catalogados como aquellos eventos que pueden impedir la ejecución del contrato o amenacen con su paralización, cuya ocurrencia se relaciona con el objeto del negocio contractual. Estos riesgos pueden estar amparados en pólizas de seguros o no.

Este análisis se hace con el fin de exponerles al(os) oferente(s) la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Probable 4	Probable 4	Menor 2	6
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad propuesta.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo

3	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Raro 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov_co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato. relacionadas con la aprobación de productos y/o informes. y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

17. GARANTÍAS QUE EXIGE LA ENTIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de garantizar las obligaciones surgidas del contrato, las cuales deben mantenerse vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato, ajustadas a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Las garantías deben consistir en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias que amparen los siguientes riesgos:

ESTUDIO PREVIO
Minima Cuantia | TRD 102.04.03

AMPARO	FUNDAMENTO LEGAL	ALCANCE DEL AMPARO	VIGENCIA	SUFICIENCIA
Suficiencia de la garantía de cumplimiento	Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.3.1.7 y Art. 2.2.1.2.3.1.6. Disposiciones sobre garantías en la contratación estatal para proteger a la entidad contratante frente a riesgos de incumplimiento.	Garantizar al Municipio de Puerto Rondón el cumplimiento general del contrato en todas sus fases: celebración, ejecución y liquidación, así como el pago de multas, sanciones, cláusula penal y demás consecuencias derivadas del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.	Igual al plazo estimado del contrato y cuatro (04) meses adicionales. En todo caso, deberá prorrogarse a costo y riesgo del contratista dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento, cuando la vigencia inicial no cubra los cuatro (04) meses posteriores a la terminación efectiva del contrato.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
Suficiencia de la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7° y Art. 2.2.1.2.3.1.16. (En armonía con la obligación de exigir garantías en la contratación estatal)	Amparar al MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN para garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados por parte del contratista	Plazo del contrato + Seis (06) meses más (hasta la liquidación del contrato). (Debe prorrogarse dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (04) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del Contrato)	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

18. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de selección de mínima cuantía, es susceptible a la limitación de Mipymes, teniendo en cuenta la nueva regulación contenida en el decreto No.1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

19. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la agencia para la contratación pública, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

20. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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, de conformidad a lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 969 del 31 de diciembre de 2025, "Por el cual se adopta el manual de contratación, manual de supervisión e interventoría del municipio de Puerto Rondón, departamento de Arauca", los criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad, serán Responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Puerto Rondón el cual serán establecidos en el documento anexo denominado **LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** el cual hace parte integral del presente estudio, bajo *los lineamientos descritos en el numeral 2º* del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88

de la ley 1474 de 2011 estipula que: *"La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos pliegos."*

21. INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar a la alcaldía de Puerto Rondón con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente.

LEIDY YOHANA OSTO PEÑA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: **Nombre:** Luis Samuel Correa Correa Profesional de apoyo C.P.S No. 116 de 2026	Aprobó aspectos técnicos: **Nombre:** Leidy Yohana Osto Peña **Cargo:** Secretaria General y de Gobierno
Reviso Aspectos jurídicos: **Nombre:** Fiorella Cáceres Pérez **Cargo:** Profesional de apoyo No.015 - 2026	Reviso y Aprobó Aspectos jurídicos: **Nombre:** Darío Antonio García Martínez Cargo: Jefe Oficina Jurídica