ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCESO No. MC-005-2026

OBJETO:

"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACION DEL AÑO 2026, PARA LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL".

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

TRES MILLONES TRESCIENTOS ONCE PESOS ($3.311.000,00) M/CTE., IVA INCLUIDO

PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo estipulado por la entidad es desde el cumplimiento de requisitos de ejecución de y 10 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

CHAPARRAL - TOLIMA

OCTUBRE DE 2026

1. COMPETENCIA DE LA ENTIDAD PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CUESTIONES PRELIMINARES

La Constitución Política de Colombia impone obligaciones y deberes en relación con el interés general, los derechos y necesidades de los administrados y el cumplimiento efectivo de los fines del Estado, consagrados en los siguientes artículos:

El artículo 1 de la Constitución Nacional establece que:

> *"Artículo 1. Colombia es un estado social de derecho organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa, y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general". Por tanto, en este Estado Social de Derecho se reconoce la prevalencia de derechos fundamentalísimos, atendiendo la protección de la persona en sus condiciones reales al interior de la sociedad, se adquiere una dimensión objetiva."*

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política dispone:

> *"Articulo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad…", en el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general."*

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el estudio previo para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la contratación.

El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo el numeral 7 artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

El Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, modificó el Artículo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015 regulatorio de la Contratación de Mínima Cuantía, señalando los componentes del Estudio

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL CONCEJO MUNICIPAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se realiza el presente estudio previo en acatamiento a las previsiones del artículo 2.2.1.1.2.1.1.

Decreto 1082 de 2015, los cuales hacen alusión a la Planeación Contractual, donde entre otras cosas se indica que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

En ese sentido, se tiene que de acuerdo a lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.

2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social yde obras públicas.

3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funcionesde las que corresponden al Concejo.

4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.

5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categoríasde empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmueblesdestinados a vivienda.

8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.

9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

11. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil

habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran,sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionarioescrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por elConcejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobaciónrequerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran lacorporación.

12. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

Por su parte, el Acuerdo No. 00012 del 8 de septiembre de *2017 "Por medio del cual sederoga el Acuerdo No. 00019 de 2010 y se determina el Nuevo Reglamento Interno del Concejo Municipal de Chaparral Tolima"*, en su artículo 58 contiene las funciones del Presidente del suscrito Concejo Municipal, de las cuales, entre otras, se resaltan las siguientes:

	MODALIDAD DE SELECCIÓN:
	INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005 DE 2026.
	TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:
	CONTRATO DE COMPRAVENTA.
	PRESUPUESTO OFICIAL:

ESTUDIOS PREVIOS	**TRES MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL PESOS ($3.311.000,00) M/CTE., IVA INCLUIDO** (si aplica), con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal descrito a continuación: **DISPONIBILIDAD**: CDP No. 105 del 4 de septiembre de 2026 **VALOR**: $3.311.000,00
ORDENADOR DEL GASTO:	**OSCAR EMILIO CRIOLLO GAITAN** Presidente del Concejo Municipal de Chaparral, Tolima

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015, el H. Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, procede a efectuar el estudio previo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Se realiza el presente estudio previo en acatamiento a las previsiones del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, los cuales hacen alusión a la Planeación Contractual, donde entre otras cosas se indica que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

En ese sentido, se tiene que de acuerdo a lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.
11. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.
12. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

Por su parte, el Acuerdo No. 00012 del 8 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se deroga el Acuerdo No. 00019 de 2010 y se determina el Nuevo Reglamento Interno del Concejo Municipal de Chaparral Tolima", en su artículo 58 contiene las funciones del Presidente del suscrito Concejo Municipal, de las cuales, entre otras, se resaltan las siguientes:

"(…)
3. Liderar la representación política del Concejo Municipal.
(…)
21. Actuar como ordenador del gasto en relación con el presupuesto de la Corporación contenido en el presupuesto General del Municipio, con sujeción a la ley orgánica del presupuesto y a la reglamentación de la Mesa Directiva en tratándose de pago a concejales.

22. Celebrar a nombre de la Corporación los contratos legalmente autorizados, con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

(…)

28. Coordinar con la Alcaldía Municipal la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación."

Que, en virtud del artículo 71 del mismo Reglamento Interno, se tiene que son funciones del Secretario de la Corporación, las siguientes:

"

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno.
3. Llevar y firmas las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a las actas, orden del día, proyectos, proposiciones y demás reglamentos, documentos y mensajes que deban ser leídos en las sesiones.
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o la Mesa Directiva de la Corporación.
7. Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibió, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
10. Llevar los siguientes libros: el de actas, el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley.
11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
12. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo cuando a ello hubiere lugar y por disposición del Presidente de la Corporación.
13. Recibir la inscripción de la Constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
14. Dar curso a la correspondencia relacionada con la citación a los secretarios de la Alcaldía, Directores de Departamentos Administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al personero, así como a cualquier funcionario municipal, que cite el Concejo en ejercicio del control político.

15. Velar para que el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la Ley.
16. Mantener a la Corporación al día con la actualización del modelo estándar de Control Interno – MECI-, e informar a la Mesa Directiva sobre cualquier cambio o falta de cumplimiento de estas normas.
17. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo."

Así las cosas, en los términos de los artículos 110, 111 y 112 del Decreto 111 de 1996, el Concejo Municipal de Chaparral constituye una sección del Presupuesto del Municipio de Chaparral, por lo cual, conforme a las reglas contenidas en el citado Decreto, se le transfieren las respectivas partidas con el fin de que la Corporación bajo su autonomía administrativa proceda a realizar los movimientos presupuestales tendientes a cumplir con los procesos propios de adquisición de elementos e insumos, otorgar dotaciones, celebrar contratos de prestación de servicios, de suministro y de apoyo a la gestión entre otros, lo cual le permita satisfacer las necesidades que se presenten en la misma.

En ese orden de ideas, en este sentido, l*a Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989, regulan el derecho que le asiste a los servidores públicos que trabajan al servicio de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Administrativos, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta de recibir cada cuatro (4) meses un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo legal.*

El artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7° contiene la obligación a cargo del patrono de suministrar calzado y vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente.

El artículo 234 del Capítulo IV ibídem establece la "prohibición de la compensación en dinero" de las prestaciones sociales establecidas en el mismo capítulo, dentro de las cuales se encuentra la dotación de calzado y vestido de labor.

Esperándose entregar al beneficiario de la misma una dotación por cada cuatro (4) meses de servicios laborados, para un total de tres (3) dotaciones al año, o proporcional al tiempo de labores desempeñadas, según sea el caso.

La dotación debe ser acorde a la naturaleza de las actividades realizadas por el funcionario y al medio ambiente en el cual se trabaja, razón por la de manera previa a la apertura formal del proceso selectivo, se convocó a todos los beneficiarios trabajadores oficiales y funcionarios públicos, de los cuales se escogieron unos delegados, para que escogieran la calidad de las telas con las que se confeccionarían las prendas, los modelos de los uniformes a lucir; así como los colores y posibles combinaciones. Situación que en similar condición se agotó en cuanto al calzado de labor.

- *(pantalón y camisa) y un par de zapatos.*

- *<u>Personal Administrativo - Femenino:</u> Un vestido de labor (pantalón, blusa o conjunto) y un par de zapatos.*

- *<u>Personal – Trabajadores Oficiales:</u> Un vestido de labor (pantalón, camisa) y un par de zapatos.*

Así mismo, respecto de las legales exigencias de dotación industrial para los trabajadores oficiales, el Decreto 2400 de 1.79 en su artículo 122, señala cuales son los insumos que se consideran como equipos y elementos de protección industrial; requerimientos concordantes con los obligados a suministrar según el riesgo que asuman en el desarrollo de sus actividades cotidianas regladas por el Decreto 1295 de 1.994.

En cumplimiento de lo ordenado de forma legal, a los Trabajadores Oficiales por una vez al año, le será entregada una dotación industrial, que consta básicamente de:

Un par de botas de caucho larga industrial.
Un overol enterizo en dril.
Una carpa plástica con capucha tipo ruana calibre 24 de 1MX1.30.
Un casco industrial con protector.

La dotación se suministrará al funcionario que al momento de la entrega haya cumplido más de tres meses laborando para la Entidad. En periodos legalmente establecidos: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre de cada anualidad.

Es de precisar que el funcionario y/o trabajador oficial está obligado a utilizar la dotación entregada por la entidad pública durante el periodo en el que desempeñe sus funciones cotidianas, ya que es esta justamente la razón de su imposición legal; De no hacerlo, el empleador no queda obligado a suministrarle la dotación del periodo siguiente.

Así las cosas, conforme a la normatividad anteriormente descrita, se advirtió por parte de esta Corporación la necesidad de adquirir la correspondiente dotación para la Secretaria de la Corporación, pues, por ley, aquella tiene derecho a la misma y no puede este Concejo desconocer tal derecho.

En la presentación de este estudio, queda evidenciada dicha necesidad y para satisfacerla es necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las funciones desarrolladas por el H. Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, por consiguiente, se solicita adelantar la elaboración y

suscripción del acto contractual respectivo y su perfeccionamiento, acorde a los parámetros de la Ley 80 de 1993 Estatuto de la Contratación Estatal y Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.	
DESCRIPCION DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR.	
OBJETO	**"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACION DEL AÑO 2026, PARA LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL**".
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal de Chaparral, cancelará el Valor del contrato de la siguiente forma: El Concejo Municipal de Chaparral realizará un solo pago del 100% del valor del contrato, previa acreditación por parte del supervisor designado, del cumplimiento de la entrega de la totalidad de los productos adquiridos y el cabal y correcto ingreso de los mismos a la Corporación. Debiendo acreditar la constancia de pago de aportes al régimen de seguridad social integral correspondiente al mes en el cual se radique la respectiva cuenta de cobro o radicación de la factura. **PARÁGRAFO:** Para los pagos **EL CONTRATISTA** deberá presentar la factura, o factura electrónica, o el documento equivalente, que deberá contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**DIEZ (10) DÍA CALENDARIO**, contados a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato.
SUPERVISIÓN INTERNA	La supervisión del contrato será ejercida por la Primera Vicepresidencia del H. Concejo Municipal de Chaparral, Tolima.
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN	El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el **Artículo 2.2.1.1.2.3.1.** Del Decreto 1082 de 2015.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	A la fecha de la presentación de la oferta, el proponente no se debe encontrar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la propuesta.
CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO	• Obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social. Personas naturales: Fotocopia del último desprendible de pago y planilla asistida (pago del mes presentación de la propuesta o en aplicación del

<table>
<tr><td>DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL</td><td>1273 de 2018), en calidad de cotizante independiente al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, o afiliación reciente (en caso de que no se encuentre afiliado como independiente).
• <u>Personas jurídicas:</u> Anexar certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales y contribuciones parafiscales (Sena, ICBF, y Cajas de Compensación), durante los últimos 6 meses.</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL PROCESO</td><td>
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

1. CLASIFICACIÓN UNSPSC. The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:

<table>
<tr><th>Código UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>53101600</td><td>Camisas y blusas</td></tr>
<tr><td>53111600</td><td>Zapatos para mujer</td></tr>
</table>

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS:

Las especificaciones técnicas de los bienes o productos a adquirir, corresponden a las siguientes:

<table>
<tr><th>ITEMS</th><th>CANTIDAD</th><th>PRESENTA</th><th>DESCRIPCION</th><th>VR. UNITARIO</th><th>VR. TOTAL</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>UNIDAD</td><td>Conjunto para dama que comprende pantalon y camisa, sujeto a medida y talla de la trabajadora, con marca reconocida.</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2	1	UNIDAD	Conjunto para dama que comprende falda y blusa, sujeto a medida y talla de la trabajadora con marca reconocida.		
	3	3	UNIDAD	Tres pares de zapatos para dama en cuero, sujeto al color escogido y la talla de la trabajadora con marca reconocida.		
	TOTAL					3.311.000,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto del contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Entregar al Concejo Municipal de Chaparral cada uno de los productos conforme a las especificaciones técnicas fijadas en este documento por la suscrita Corporación, a saber:

ITEMS	CANTIDAD	PRESENTA	DESCRIPCION	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	2	UNIDAD	Conjunto para dama que comprende pantalon y camisa, sujeto a medida y talla de la trabajadora, con marca reconocida.		
2	1	UNIDAD	Conjunto para dama que comprende falda y blusa, sujeto a medida y talla de la trabajadora., con marca reconocida.		

3	3	UNIDAD	Tres pares de zapatos para dama en cuero, sujeto al color escogido y la talla de la trabajadora, con marca reconocida.		
TOTAL					3.311.000,00

2. Garantizar el cambio de los productos que resultaren defectuosos dentro de las 24 horas siguientes a la manifestación que para el efecto formule el supervisor.

3. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.

4. Ejecutar las actividades en el lugar y hora indicados por el supervisor, garantizando un óptimo servicio y calidad de la compraventa contratada

5. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

7. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

8. Indicar las recomendaciones necesarias.

9. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.

10. El Contratista favorecido con la comunicación de aceptación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación.

11. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública.

12. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.

	13. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista o sus empleados con el Concejo Municipal de Chaparral. **14.** Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago. **15.** Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo. **16.** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **17.** Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso. **18.** Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. **19.** Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato. **20.** Cumplir con las actividades a su cargo con base en parámetros de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato. **21.** Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite requerido para alcanzar los objetivos del presente contrato. **Obligaciones del Contratante:** **1.** Pagar en forma oportuna el valor del contrato.

	2. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. **3.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato. **4.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **5.** Exigir la calidad de los bienes objeto del contrato y el cumplimiento de las Fichas Técnicas. **6.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el Concejo en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. **7.** A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad

estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. 6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
6. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO - MÉTODO UTILIZADO

El Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, en razón a la necesidad de celebrar contrato de compraventa, realiza el presente análisis de precios. Se procede a realizar un estudio de precios del mercado con el que se debe contar para poder satisfacer la necesidad de la Corporación, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública y la función administrativa.

		PRECIOS DEL MERCADO	**X**	**FUENTES DE INFORMACIÓN**		**OTROS**	

COTIZANTE	**OBJETO**
CALISAM	**“CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACION DEL AÑO 2026, PARA LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL”.**
COMERCIALIZADORA BONILLA	
COMERCIALIZADORA INTEGRAL DEL SUR DLD	

5. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial destinado para cubrir la totalidad de los implementos, insumos y equipos de los cuales se adelantaron las correspondientes cotizaciones, para **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACION DEL AÑO 2026, PARA LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL**". corresponde al valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL PESOS ($3.311.000) M/CTE., IVA INCLUIDO** (si aplica), con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal descrito a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR	DISPONIBILIDAD
2.1.2.02.01.002.02.	DOTACION EMPLEADOS.	$3.311.000	CDP No. 105 del 04 de SEPTIEMBRE de 2026
TOTAL		**$3.311.000**	

Correspondientes a gastos de: INVERSIÓN _____ FUNCIONAMIENTO __X__

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad a la Ley 1474 de 2011 Artículo 94° Transparencia En Contratación De Mínima Cuantía. Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. 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 en 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, ni en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007.

Para la escogencia del contratista la entidad aplicara el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, capítulo V de la mínima cuantía.

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 lo siguiente:
1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. 6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
6. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

2.2.1.2.1.5.3. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:
1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. 3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

FACTORES DE DESEMPATE:

De conformidad al numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

OFERTA ECONÓMICA:

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere el suministro a contratar, los impuestos y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista. Si el proponente no discrimina el Impuesto al valor agregado (IVA) y los bienes que se pretenden adquirir a través del presente proceso causan dicho Impuesto, El Concejo, lo considera INCLUIDO con el valor ofertado y así lo aceptara el proponente. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta (la sumatoria del valor unitario de los servicios solicitados por el Concejo Municipal y ofertados por el proponente), correrá a su cargo.

Se tomará la oferta más económica antes de IVA, y se verificará que cumpla con los requisitos habilitantes.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2.007, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad.

TIPIFICACIÓN De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total, que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

El Concejo Municipal de Chaparral identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL	PRIORIDAD
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El contratista no entrega oportunamente los bienes debido a una dedicación insuficiente para la entrega de los mismos o demoras en la recibo por parte de la Corporación.	Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la Corporación y demoras en la atención a las necesidades de la Corporación.	2	2	4	d

N°	¿A quién se le asigna?	tratamiento /controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?			Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisi	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	¿Cómo se realiza el monitoreo?			Periodicidad ¿Cuándo?	

1	Concejo Municipal	Seguimiento a la entrega dentro del plazo determinado	2	2	4	No	Supervisor	Duración del contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Duración del contrato.

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

(Numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor del Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, las garantías que se mencionarán, otorgadas por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo de conformidad con el Art. 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Suficiencia Y Vigencia
De Los Amparos De La Garantía De Cumplimiento

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	☒	☐	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) meses más
Calidad de los bienes o productos a suministrar	☒	☐	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) meses más

El Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, aprobará las garantías si las encuentra ajustadas a lo especificado. En caso contrario, las devolverá al Contratista, según sea el caso, para que dentro del plazo que la Corporación le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de las multas (apremios) o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, el Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía, su renovación, de restablecer su valor o de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista autoriza al Concejo Municipal de Chaparral, Tolima, a solicitar la modificación correspondiente y asume el valor de la prima.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

El Concejo Municipal ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto contractual a través del Primer Vicepresidente del Concejo Municipal. Quien deberá cumplir con lo establecido en el manual de contratación y leyes establecidas que para el efecto tiene como Funciones y/o Actividades que deben cumplir los interventores y /o supervisores.

El supervisor debe ejercer un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre la contratista, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas, debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Concejo Municipal– oficina gestora - para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse y que impide el normal desarrollo de las actividades programadas

Dado en Chaparral, Tolima, a los Trece (13) días de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Firmas	
Original Firmado **Nombre:** **OSCAR EMILIO CRIOLLO GAITAN** **Cargo:** presidente Concejo Municipal Ordenador de Gasto	