

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad	MUNICIPIO DE BETULIA ANTIOQUIA
Nit Entidad	890982321-1
Fecha Elaboración	06 de octubre de 2026
Dependencia Solicitante	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre del responsable o supervisor	Oscar Roberto Posada Ruiz
OBJETO:	Adquisición de mobiliario y equipos para el fortalecimiento de la comisaria de familia del municipio de Betulia Antioquia con el fin de mejorar la presentación de los servicios a la comunidad.
La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de Betulia, Antioquia, y de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios y documentos previos.	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER	
En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7°, 10° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 me permito presentar el estudio previo de oportunidad y conveniencia para llevar a cabo la presente contratación. La Constitución Política de Colombia en su artículo 2° establece que son Fines del Estado “<i>Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...). Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares</i>”. Asimismo, el artículo 209 de la constitución enmarca que “<i>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones</i>”.	

Además, el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia refiere que *“al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes”*.

Que, la modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía, contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

El Municipio de Betulia requiere fortalecer las condiciones de funcionamiento de la Comisaría de Familia, con el propósito de garantizar una atención adecuada, oportuna y digna a los usuarios, en cumplimiento de las funciones legales asignadas a esta dependencia.

Para tal efecto, se requiere la adquisición de equipos de cómputo, escritorios, sillas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, teniendo en cuenta la necesidad de contar con espacios y herramientas adecuadas para la atención de la comunidad, la gestión de los procesos, la elaboración y custodia de documentos y el desarrollo de las actuaciones propias de la Comisaría de Familia.

La adquisición de estos bienes permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Comisaría de Familia, mejorar las condiciones de atención a los usuarios y contribuir al cumplimiento de las acciones encaminadas a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, con cargo a los recursos de la Estampilla para la Justicia Familiar, de conformidad con la destinación establecida para dichos recursos.

1.2 FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad se atenderá mediante la celebración de un contrato bajo la modalidad de mínima cuantía, con un proveedor que cumpla los requisitos habilitantes y cuente con la idoneidad, capacidad técnica y experiencia necesarias, garantizando la adecuada ejecución del objeto contractual dentro de los plazos establecidos y conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, contribuyendo así al cumplimiento de las funciones misionales y objetivos institucionales del municipio.

Por ello, es conveniente iniciar un proceso de selección de Mínima Cuantía teniendo en cuenta que su valor no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, consagrada en el numeral 5 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011.

La necesidad se satisfará mediante la adquisición de equipos de cómputo, escritorios, sillas y demás elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Comisaría de Familia, destinados a fortalecer su capacidad operativa y administrativa y mejorar las condiciones para la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

La adquisición se realizará con cargo a los recursos provenientes de la Estampilla para la Justicia Familiar, de acuerdo con su destinación y disponibilidad presupuestal, garantizando que los bienes

adquiridos contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Comisaría de Familia y a la prestación de un servicio adecuado y oportuno a la comunidad.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021

En este sentido, el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007 establece:

ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

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:

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; El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

- a. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

PARÁGRAFO 1o. 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 2o. 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." De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

2.1. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

El Municipio de Betulia es el competente para adelantar esta contratación, en atención a las facultades conferidas mediante las siguientes normativas:

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, con facultades para contratar conforme lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución Política, Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas y disposiciones concordantes.

3. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El contrato a celebrar está identificado en la “Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto detalle
56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración	561100000	Asientos / Muebles de alojamiento y oficina	56112100	Asientos	56112104	Sillas para ejecutivo
56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración.	561000000	Muebles de alojamiento.	561017	Muebles de oficina.	56101703	Escritorios
43000000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	432100000	Equipos informáticos y accesorios	43212100	Impresoras	43212105	Impresoras láser
43000000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43210000	Equipo Informático y accesorios.	43211500	Computadores	43211507	Computadores de escritorio
45000000	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	45110000	Equipos de audio y video para presentación y composición	451116	Proyectores y suministros	45111616	Proyectores de video

3.1 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 “Betulia Avanza”

ORDEN JERÁRQUICO	NUMERAL	NOMBRE
Línea estratégica:	5	Empoderando comunidades para la protección y la transformación social
Programa:	2	Empoderando comunidades para la protección y la transformación social

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Número CDP	000493
Rubro Presupuestal	2.3.2.01.01.003.03.01 – 2.3.2.02.01.003 – 2.3.2.01.01.004 – 2.3.2.02.02.008

Descripción rubro Presupuestal	Máquinas para oficina y contabilidad y sus partes y accesorios. –Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos” – “Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Valor solicitado CDP	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$28.500.000,00).
Nombre del proyecto	N/A

5. ANALISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía Municipal de Betulia, como parte de la fase de planeación del presente proceso, llevo a cabo el análisis del sector asociado al objeto a contratar en virtud de lo cual se llegó a las siguientes conclusiones:

El mercado cuenta con una oferta suficiente de proveedores dedicados al suministro y comercialización de equipos de cómputo, sillas, escritorios y demás elementos que pueden atender las necesidades de la dependencia (comisaria de familia). Para establecer las condiciones económicas del proceso, se solicitaron cotizaciones a proveedores, las cuales fueron utilizadas como referencia para determinar los precios de mercado y estimar el presupuesto oficial. De acuerdo con el análisis realizado, se establece un valor estimado de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$28.500.000) M/CTE, respaldado por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Alcance del Objeto a contratar

El contratista deberá efectuar la entrega de sillas ergonómicas, computadores todo en uno, escritorios, impresora láser, videoprojector, estanterías y demás elementos, de acuerdo con las cantidades y especificaciones requeridas por la entidad. Los elementos deberán cumplir con los requerimientos o especificaciones técnicas establecidas y deberán ser entregadas en la alcaldía municipal bajo condiciones de calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
1	Computador todo en uno: Procesador: Intel Core i5 de 13. ^a generación o superior, o AMD Ryzen 5 de generación equivalente o superior. Memoria RAM: 16 GB DDR4 o DDR5, o equivalente o superior. Almacenamiento: 512 GB SSD M.2 NVMe o equivalente o superior. Pantalla: 27 pulgadas, resolución mínima Full HD (1920 × 1080). Sistema operativo: Windows 11 Pro de 64 bits, con licencia original. Licenciamiento: Microsoft Office, licencia original y vigente. Conectividad: Wi-Fi y Bluetooth integrados. Puertos: mínimo puertos USB, HDMI o	3	\$5.184.000	\$15.552.000

		DisplayPort y conexión de red Ethernet. Cámara y audio: cámara web y micrófono integrados. Accesorios: teclado y mouse.			
2		Silla ergonómica: Respaldo: fabricado en tela tipo mesh y polipropileno. Dimensiones: 50 × 66 cm. Incluye apoyacabezas ajustables en altura y profundidad, y soporte lumbar. Asiento: tapizado en tela tipo mesh, con espuma y base en polywood. Dimensiones: 50 × 50 cm. Brazos: fabricados en polipropileno negro, ajustables en altura. Mecanismo: sistema de movimiento basculante. Cilindro neumático: sistema de elevación a gas clase 1, para regular la altura del asiento. Base: estrella de cinco (5) aspas, fabricada en polipropileno negro, con diámetro de 310 mm. Rodachines: de doble rueda, fabricados en nailon negro. Capacidad máxima de carga: 120 kg.	3	\$750.000	\$2.250.000
3		Escritorio fabricado en madera aglomerada tipo MDP o MDF de alta densidad, con diseño en forma de L, que permita optimizar el espacio de trabajo y garantizar condiciones adecuadas de ergonomía y funcionalidad, con las siguientes especificaciones técnicas: 1. Dimensiones: superficie principal de 170 cm de largo y 60 cm de profundidad; ala auxiliar con una longitud entre 100 y 135 cm y una profundidad entre 40 y 50 cm. Altura total entre 75 y 77 cm. 2. Tablero: fabricado en madera aglomerada tipo MDP o MDF de alta densidad, con espesor de 25 mm en las superficies principales. 3. Recubrimiento: acabado en melamina de alta resistencia o laminado tipo fórmica, en tonos como wengué, ceniza, rovere, duna o similares, resistente a rayones, calor moderado y derrames ocasionales de líquidos. 4. Bordes y cantos: protegidos con canto de PVC termo adherido de 2 mm de espesor, para brindar mayor resistencia al desgaste y a los impactos. 5. Cajonera: módulo incorporado de dos (2) o tres (3) cajones, ubicado preferiblemente bajo el ala auxiliar. Al menos uno deberá estar acondicionado para el almacenamiento de carpetas colgantes. 6. Sistema de seguridad: cerradura con llave para asegurar los documentos almacenados en los cajones. 7. Rieles y correderas: metálicos, de extensión completa, que permitan una apertura fluida y total de los cajones. 8. Soportes inferiores: patas con niveladores plásticos o metálicos ajustables, que permitan corregir desniveles del piso y aislar el mobiliario de la humedad.	3	\$1.340.000	\$4.020.000

	9. Gestión de cableado: de uno (1) a tres (3) orificios pasacables con tapas plásticas, para facilitar la organización del cableado de computadores y demás equipos electrónicos. 10. Capacidad de carga: resistencia para soportar entre 60 y 80 kg de peso estático, distribuidos uniformemente sobre las superficies.				
4	IMPRESORA LASER Tecnología: Láser Monocromo (Blanco y Negro). Funciones: Impresión, Copia y Escaneo (Multifuncional). Velocidad de Impresión: Mínimo 40 ppm (páginas por minuto) en A4 / 42 ppm en Carta. Dúplex automático en impresión, copiado y escaneo mediante alimentador automático de documentos (ADF) dúplex tipo RADF o DADF, con capacidad mínima de 50 hojas. Resolución de Impresión y escaneo: al menos 600x600. Rendimiento (Ciclo): Ciclo de trabajo mensual máximo ≥ 80.000 páginas y volumen mensual recomendado ≥ 2.000 páginas. Memoria RAM mínima de 512 MB y Procesador con frecuencia $\geq 1\text{GHz}$ o superior Puertos: RJ45 ≥ 1 - USB ≥ 1 Soporte de Papel: Compatibilidad con tamaños A4, Carta y Oficio/Legal en todas sus bandejas y escáner Pantalla de Control: Pantalla LCD de múltiples líneas con panel de control Seguridad: Impresión segura mediante código PIN, compatibilidad con protocolos SSL/TLS o equivalentes. Bandeja de entrada estándar de mínimo 250 hojas y una Bandeja Multipropósito de al menos 80 hojas. Consumibles: Disponibilidad de tóner de alto rendimiento ≥ 10.000 páginas. Certificaciones: Energ+T Respaldo de Marca: Fabricante con presencia oficial y experiencia comprobada en Colombia ≥ 10 años y red de centros de servicio autorizados en el país. Garantía: Mínimo 2 años directa del fabricante o distribuidor autorizado. El distribuidor deberá contar con certificación de distribuidor autorizado directamente por la marca en Colombia. Las impresoras deberán dejarse instaladas y funcionando en cada una de las sedes que indique la alcaldía del municipio de Betulia.	1	\$2.383.400	\$2.383.400	
5	Videoproector con las siguientes especificaciones técnicas mínimas: Relación de contraste: 22.000:1. Resolución máxima: 1920 x 1200 píxeles. Resolución nativa: 800 x 600 píxeles. Luminosidad: salida de luz en color de 4.000 lúmenes. Interfaces y conectividad: deberá contar como mínimo con las siguientes conexiones: una (1) entrada HDMI 1.4, un (1) puerto Mini USB tipo B, una (1) salida de audio de 3,5 mm, una (1) entrada de audio de 3,5 mm y una (1) interfaz de control RS-232.	1	\$2.000.000	\$2.000.000	
6	Estanterías metálicas: Dimensiones y Capacidad de Almacenamiento: Altura estándar: 200 cm, óptimo para aprovechar el espacio vertical sin perder ergonomía de acceso. Frente (Ancho): 90 cm a 93 cm, el espacio calculado para organizar aproximadamente 12 archivadores AZ de pie por nivel. Fondo útil: 40 cm (medida clave para archivo). El fondo de 40 cm	1	\$800.000	\$800.000	

	garantiza que las carpetas folio y las cajas de archivo estándar no sobresalgan de la estructura. Distribución: 6 niveles (entrepaños) graduables, configurados a la altura exacta de los AZ o cajas para optimizar los espacios libres. Estructura y Resistencia de Materiales: Parales (Ángulos): Fabricados en acero laminado en frío (Cold Rolled) calibre 18 (grosor robusto de alta resistencia). Troquelados para modificar la altura de los entrepaños según cambien tus necesidades. Entrepaños (Bandejas): Lámina de acero Cold Rolled calibre 24. Cada bandeja debe incluir un refuerzo central inferior soldado longitudinalmente para evitar el pandeo o deformación por el peso continuo del papel. Capacidad de carga: Soporta entre 45 kg y 60 kg por entrepaño (carga estática distribuida uniformemente), ofreciendo una resistencia total por estructura de hasta 400 kg. Acabado, Ensamble y Seguridad: Protección anticorrosión: Recubrimiento en pintura electrostática en polvo homeable (con acabados micro texturizados o gofrados en tonos gris o negro). Este tratamiento químico evita la oxidación y previene que se desprendan partículas abrasivas que deterioren el papel a largo plazo. Sistema de armado: Ensamble tradicional mediante tuercas y tornillos hexagonales (incluye esquineras de refuerzo o triángulos de estabilidad en las esquinas para mitigar el balanceo lateral). Nivelación: Base con tacones plásticos antideslizantes para proteger el piso de rayones e impedir que la humedad de la limpieza diaria ascienda por el metal.			
7	Licenciamiento Office 365 Original.	3	\$370.000	\$1.100.000
8	Cajas de cartón: Cartón corrugado de pared sencilla (flauta C o similar) o calibres resistentes como el calibre 620 o 720. Acabado: Superficie lisa, uniforme y libre de partículas abrasivas. pH y Recubrimiento: Debe poseer características de ph neutro o componentes libres de ácido para evitar la migración de agentes químicos que Yellowen o dañen el papel a través del tiempo. Tipo de ensamblaje: Auto armable o con sistema de tapa y base (tipo nevera/baúl). Apertura: De tener una apertura frontal o pestaña lateral que facilite la consulta de documentos sin necesidad de retirar la caja completamente de la estantería. Medidas externas aproximadas: Ancho: 21 cm x Alto: 26.5 cm x Largo: 40 cm.	50	\$7.692	\$384.600
			TOTAL	\$28.500.000

CARACTERISTICAS	IMAGEN DE REFERENCIA
-----------------	----------------------

	Silla ergonómica		
	Impresora láser.		
	Computador todo en uno		
	Escritorio de madera en L		
	Videoproector		
	Cajas de cartón		

Estantería



Las imágenes de referencia cumplen una función ilustrativa y no sustituyen la descripción técnica de los bienes o servicios que requiere la entidad.

Los suministros solicitados deberán entregarse en las instalaciones del almacén Municipal y posteriormente, estos deben ser instalados por el proveedor, en las oficinas previamente indicadas por el supervisor del contrato.

La descripción y los elementos para contratar se efectuarán con cargo a los rubros presupuestales: **2.3.2.01.01.003.03.01 – 2.3.2.02.01.003 – 2.3.2.01.01.004 – 2.3.2.02.02.008** de acuerdo con las especificaciones y cantidades anteriormente descritas.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA REQUERIDO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso que este no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

7.1. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

La propuesta debe presentarse dentro del plazo fijado en la invitación pública y anexando todos los documentos requeridos que acrediten la experiencia o capacidad en el área objeto de la contratación:

DOCUMENTOS JURÍDICOS:

Persona Jurídica:

- Carta de presentación de la propuesta
- Certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días a la presentación de la oferta
- Fotocopia de la cedula del representante legal
- Copia del registro único tributario RUT en el que se verifique que la actividad certificada en él otorga la capacidad jurídica de ejecutar el contrato.
- Copia de afiliación al sistema de salud y pensión o certificación original de pago de aportes parafiscales.

Persona natural:

- Carta de presentación de la propuesta
- Fotocopia de la cedula persona natural
- Copia del registro único tributario RUT
- Copia de afiliación al sistema de salud y pensión
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Soporte de pago frente al sistema de seguridad social.
- Registro mercantil con actividad económica relacionada con el objeto a contratar, con renovación vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

7.2 REQUISITOS HABILITANTES.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, capacidad técnica (experiencia y cumplimiento de condiciones técnicas exigidas) que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

El pago se realizará previa presentación de la factura o cuenta de cobro, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la entrega, de conformidad con el Plan Anual de Caja (PAC) del Municipio de Betulia.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de veinte (20) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.

8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Betulia, Antioquia.

8.2. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Municipio de Betulia, Antioquia

8.3. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007

La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los CUATRO (4) MESES siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

8.4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor estimado del presente contrato será por la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$28.500.000,00).

9. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El Municipio de Betulia Antioquia pagará la suma acordada al adjudicatario previa Presentación de facturas, y el certificado de recibido a entera satisfacción de los suministros o elementos entregados, expedido por parte de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Betulia Antioquia. En todo caso el último pago que el Municipio le adeude al contratista queda supeditado a la firma del acta de liquidación	\$28.500.000	Prevía Presentación de facturas, y el certificado de recibido a entera satisfacción de los servicios Prestados.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El proponente que salga favorecido del presente proceso. EL CONTRATISTA, se obliga a:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos y términos establecidos en los estudios previos y pliego de condiciones.
2. Comunicar e informar al supervisor del contrato de los ajustes que garanticen la calidad del suministro.
3. Informar por escrito al supervisor las dudas y/o inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
4. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
5. Entregar a satisfacción los insumos requeridos.

6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
7. Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno.
8. Presentar la factura o cuenta de cobro con los soportes requeridos para el trámite de pago.
9. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, mes anticipado requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suministrar y entregar los computadores, sillas, escritorios, videoproyectores, licencias de software, cajas y demás elementos objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, características técnicas, especificaciones y condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato.
2. Garantizar que los bienes sean nuevos, originales, de primera calidad y se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento y conservación.
3. Entregar los bienes dentro del plazo contractual, en el lugar o lugares que indique la Alcaldía Municipal de Betulia, Antioquia, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje y demás gastos necesarios para su entrega.
4. Verificar que los elementos cumplan con las especificaciones técnicas exigidas y entregar sus accesorios, cables, adaptadores, manuales y demás componentes necesarios para su correcto funcionamiento.
5. Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos que así lo requieran, cuando esté previsto en las especificaciones técnicas, garantizando su operatividad al momento de la entrega.
6. Entregar las licencias de software objeto del contrato debidamente activadas o habilitadas, según corresponda, con sus respectivas claves, certificados o documentos de soporte, garantizando su autenticidad, legalidad y vigencia conforme a las condiciones contratadas.
7. Verificar que las sillas y escritorios correspondan a los materiales, dimensiones, diseños, acabados y demás características técnicas requeridas, y que se entreguen debidamente ensamblados.
8. Reemplazar, sin costo adicional para la entidad, los bienes que presenten defectos de fabricación, daños, faltantes, averías o incumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro del plazo que establezca el supervisor, sin perjuicio de las garantías y demás acciones contractuales a que haya lugar.
9. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidas y atender oportunamente las reclamaciones relacionadas con defectos o fallas cubiertos por las garantías correspondientes.
10. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato e informarle oportunamente sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
11. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, dentro del marco de sus competencias, y facilitar la verificación de las cantidades, características, calidad y funcionamiento de los bienes entregados.

12. Cumplir las obligaciones relativas al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales que resulten aplicables, cuando corresponda.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la adecuada ejecución de su objeto.

10.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2. Certificar que las actividades o insumos, elementos entregados por el contratista, para efectuar el respectivo pago.
3. Suministrar la información necesaria al contratista para la ejecución del contrato.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7. Solicitar el certificado de Certificado y Registro Presupuestal del contrato.
8. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión para el control de la ejecución del presente contrato estará a cargo de secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de Betulia de conformidad con la designación realizada por el ordenador de gasto.

12. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes". Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) (Decreto 1510 de 2013).

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

10. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

N [Número consecutivo empezando en 1]	Clase [General/Específico]	Fuente [Interno/Externo]	Etapas [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	Tipo [Económico, Social, Ambiental, Tecnológico, Cultural, Educativo, Recreación, Salud, etc.]	Descripción [Describir el Riesgo]	Consecuencia de la ocurrencia del evento [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	Probabilidad [1/2/3/4/5]	Impacto [1/2/3/4/5]	Valoración [2/3/4/5/6/7/8/9/10]	Categoría [Bajo/Medio/Alto/Extremo]	¿A quién se le asigna? [Entidad Estatal/Contratista]	Tratamiento/Control a ser implementado [Describir el tratamiento o control a ser implementado]	Monitoreo y revisión
													¿Cómo se realiza el monitoreo? [Definir la forma de realizar el monitoreo]
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de claridad en la descripción de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.	1. Mayor onerosidad del contrato 2. Incumplimiento o cumplimiento no satisfactorio 3. Resultado no esperado 4. Insatisfacción de los intereses de la entidad y de los objetivos y metas de la contratación	2	3	5	Riesgo medio	Entidad Estatal	Reducir o Mitigar	Asegurar que el alcance de la contratación esté definido, documentado y entendido. Describir el producto o servicio de una manera tangible y sin ambigüedades.
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Error en procedimientos de contratación.	1. Detrimiento patrimonial 2. Error en la selección del contratista 3. Retrasos en el proceso de selección 4. Sanciones Penales y Disciplinarias 5. Hallazgos de fiscales, hallazgos administrativos.	1	2	3	Riesgo bajo	Entidad Estatal	Reducir o Mitigar	Realizar las gestiones necesarias para obtener las aprobaciones requeridas. Definir claramente las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo. Asegurar que los documentos son concisos, precisos y sin ambigüedades.
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Falsedad o irregularidades en la documentación legal aportada.	1. Hallazgos administrativos 2. Detrimiento patrimonial 3. Incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación 4. Sanciones Penales y disciplinarias	1	4	5	Riesgo medio	Contratista	Reducir o Mitigar	Verificación de los soportes y documentos presentados por el contratista tanto en el proceso contractual como en la ejecución
4	General	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato por parte del adjudicatario	1. No adjudicación del contrato 2. Retrasos en el proceso de selección 3. Detrimiento patrimonial 4. Desgaste administrativo	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitigar	Utilizar métodos apropiados de formalización de la aceptación del contrato
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento por el contratista.	1. Hallazgos fiscales 2. Detrimiento patrimonial 3. Incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación 4. Baja Cobertura del servicio	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitigar	Establecer y medir el progreso de la ejecución del contrato.
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Productos o servicios entregados no son los esperados	1. Incumplimientos de los fines y objetivos de la contratación 2. Insatisfacción de terceros y beneficiarios 3. Desgaste administrativo	1	4	5	Riesgo medio	Contratista	Reducir o Mitigar	Asegurar que el contrato tiene provisiones para retener los pagos si el producto o servicio no es satisfactorio.
7	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	La no realización de copia de seguridad o fallas en los equipos tecnológicos	1. Pérdida de la información de los avances de la ejecución del contrato. 2. Desgastes administrativos.	5		5	Riesgo medio	Contratista	Reducir o Mitigar	Utilizar métodos apropiados de copias de seguridad y demás herramientas para la seguridad de la información

11. ANEXOS

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 000493

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR ROBERTO POSADA RUIZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Supervisor

Revisó: William Londoño Urrego
Profesional Universitario