ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN: MINIMA CUANTIA

Por medio del presente escrito la suscrita ALMACENISTA del Municipio de TIBASOSA, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia del Presente Estudio o documento previo que determina la conveniencia, necesidad, oportunidad y justifica la celebración de un contrato a través de proceso de Minima Cuantia.

1. INFORMACIÓN GENERAL.	
ENTIDAD:	MUNICIPIO DE TIBASOSA
REGISTRO BP Y P N°:	N/A
FECHA:	OCTUBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	ALMACEN MUNICIPAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) QUE PRESENTA EL ESTUDIO.	ANA MARÍA DÍAZ INFANTE
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, OFICINA Y CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026.**
PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($23.992.232.00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
CÓDIGO(S) UNSPSC:	

Clasificación UNSPSC	Descripción
44122003	Carpetas
44121612	Cortadoras de papel o repuestos.
44121804	Borradores
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos.
31201503	Cinta de enmascarar
31201512	Cinta transparente
44121707	Lápices de colores
31201610	Pegamentos
44121701	Bolígrafos
44121704	Esferos de punta redonda
14111511	Papel de escritura
44121706	Lápices de madera
44121708	Marcadores
14111530	Papel de notas autoadhesivas
44121716	Resaltadores
44121619	Tajalápices manuales
44121618	Tijeras
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44103103	Tóner para impresora o fax

44103105	Cartuchos de tinta
42295451	Guantes de preparación para uso quirúrgico

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

Que conforme lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia; facilitar la participación de todos 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 a todas las personas residentes en Colombia, en su honra, vida, creencias, bienes y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que según la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y de la ley, tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que conforme a lo consagrado en el Artículo No 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes; planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su jurisdicción de conformidad con la ley y en concordancia con otras necesidades; solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, al tenor de la ley; velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente; promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio y las demás funciones y competencias que señale la Constitución y la ley.

El Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, declara que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Que el Decreto 1082 de 2015 reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Allí se regulan, entre otros aspectos, la necesidad, la identificación del objeto, las condiciones técnicas, el valor estimado, el plazo y el CDP.

Que, para desarrollar los fines esenciales del Estado, este debe ejecutar unos gastos generales de funcionamiento que permitirán a la administración y las entidades atender la dinámica de ejecución de la función administrativa del Estado y la ejecución de las competencias asignadas para ello.

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La Administración Municipal de Tibasosa – Boyacá, para el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas a sus diferentes dependencias, requiere disponer de los insumos y elementos básicos necesarios para garantizar el desarrollo continuo de las actividades administrativas, operativas y misionales que se adelantan durante la vigencia 2026.

Dentro de los elementos indispensables para el funcionamiento institucional se encuentran los consumibles de papelería, los cuales son utilizados de manera permanente en la elaboración, impresión, reproducción, organización, trámite, archivo y gestión de la documentación que se genera con ocasión del ejercicio de las funciones públicas. Su utilización se encuentra directamente relacionada con el desarrollo de los procedimientos internos, la atención de solicitudes, la expedición de comunicaciones y actos administrativos, el manejo documental y la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

La dinámica propia de las diferentes dependencias genera una necesidad recurrente de estos elementos, cuyo consumo se encuentra sujeto al volumen de actividades y requerimientos que se presentan durante la vigencia. Por tal razón, resulta necesario contar con un mecanismo de suministro que permita atender de manera oportuna las necesidades que se vayan presentando, evitando situaciones de desabastecimiento que puedan generar retrasos o afectar el normal desarrollo de los procesos institucionales.

En atención a lo anterior, se ha identificado la necesidad de realizar la adquisición de elementos consumibles de papelería destinados a las distintas dependencias de la Administración Municipal, procurando que los mismos sean suministrados de acuerdo con los requerimientos de la entidad y dentro de las condiciones, cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los documentos que hacen parte del proceso contractual.

La contratación permitirá fortalecer la disponibilidad de los insumos requeridos para la operación institucional durante el segundo semestre de la vigencia 2026, atendiendo las necesidades reales de consumo y permitiendo que las dependencias cuenten con los elementos necesarios para desarrollar oportunamente las actividades que les han sido encomendadas.

Así las cosas, la necesidad identificada no corresponde a la adquisición de bienes suntuarios o accesorios, sino a elementos de consumo requeridos para la operación ordinaria de la Administración Municipal, razón por la cual se considera procedente adelantar el proceso contractual correspondiente, en observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal.

Por lo anterior, se requiere contratar el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, OFICINA Y CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026."** con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de dichos elementos y contribuir a la continuidad y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y misionales de la entidad.

Que conforme a lo establecido en el Articulo 2, de la Constitución Política de Colombia son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia y las autoridades de la República están instituidas para proteger a las personas residentes en Colombia en su honra, vida y bienes y la Ley 1551 de 2012 establece: "Los Municipios Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer

las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones."

Para poder suplir esta necesidad en virtud de los preceptos legales de contratación, en aras de dar transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la Administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento de la Invitación Pública de mínima cuantía.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

3.1.1. OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, OFICINA Y CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026."

3.1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:
Considera esta Administración Municipal que de los bienes, obras o servicios que se van a adquirir deben cumplir con las normas básicas de calidad y las características solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente:

DESCRIPCION DE ELEMENTOS CONSUMIBLES DE PAPELERIA Y OFICINA REQUERIDOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	ESFERO EN PLASTICO CRISTALIZADO DE TINTA COLOR NEGRO CAJA X 12 UNIDADES; TINTA DE CALIDAD, SECADO RÁPIDO Y ESCRITURA SUAVE, PUNTA DE TUNGSTENO, ESFERA PERFECTA Y MUY RESISTENTE. PUNTA MEDIA: 1.0MM, ANCHO DE LÍNEA 0. 4MM.CUERPO HEXAGONAL PARA UNA ESCRITURA CONFORTABLE. BARRIL TRANSPARENTE PARA UN VISIBLE SUMNISTRO DE TINTA. PRODUCTO DURADERO: HASTA 2 KM DE ESCRITURA.	CAJA	4
2	BOLÍGRAFO, MICROPUNTA DE TINTA GEL, PUNTA FINA DE 0.5 MM, TINTA LÍQUIDA PARA UNA ESCRITURA BRILLANTE. ANCHO DE ESCRITURA: 0,25 MM. TAMAÑO DE LA PUNTA: 0,50 MM	CAJA	3
3	CERA ANTIDERRAPANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS Y BILLETES, TAPA CON BISAGRA, ANTEBACTERIAL, NO MANCHA LA PIEL NI LA ROPA, CON AGRADABLE AROMA. DIMENSIONES 7.6 CM DIÁMETRO, PESO 75 G	UND	2
4	TIJERA DE OFICINA DE 17 CM (6,5 PULGADAS), FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CON ASAS ERGONÓMICAS PARA UN AGARRE CÓMODO Y SEGURO. CUENTA CON HOJAS DE AFILADO ESPECIAL QUE PERMITEN REALIZAR CORTES PRECISOS Y EFICIENTES EN PAPEL Y MATERIALES DE MAYOR GROSOR, COMO CARTULINA Y CARTÓN DELGADO. IDEAL PARA USO EN EL HOGAR, LA OFICINA Y ACTIVIDADES ESCOLARES.	UND	3
5	PAPEL TEXTURA HILO DE ANGEL 180 GRS CARTA PAQUETE X 20 HOJAS; PAPEL TEXTURA HILO DE ÁNGEL 180 GRS CARTA X, PRODUCTO IDEAL PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS, SOBRES, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, HOJAS DE VIDA PERSONALIZADAS, SCRAPBOOK, PARA TROQUELAR; SE PUEDE USAR EN IMPRESORAS DE TINTA Y LÁSER; CARTULINA EXTRA-BLANCA CON ESPESOR DE GRAN REGULARIDAD, ELEVADA RIGIDEZ Y UNA EXCELENTE REPARTICIÓN DE PULPA QUE LE PERMITE BUENA OPACIDAD Y BUEN CARTEO	PAQ	2
6	BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 9MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE.	UND	3
7	BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 18MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE.	UND	5
8	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE DE EMPAQUE: DE USO GENERAL DE BUENA ADHESIÓN Y RESISTENTE AL PASO DEL TIEMPO, CINTA IDEAL PARA PARA EMBALAJE O EMPAQUE DE CAJAS DE CARTÓN DE HASTA 36 KG, GARANTIA DE 12 MESES, ANCHO 48 MM, LARGO 100 M, FABRICADA EN POLIPROPILENO Y ADHESIVO ACRÍLICO LIBRE DE DISOLVENTES, CINTA PLÁSTICA	ROLLO	10
9	POS IT CUADRADOS COLORES VIVOS PAQ X 100 HOJAS; NOTAS ADHESIVAS POST-IT EN COLORES VIVOS, CALIDAD PREMIUM, BLOQUE DE 100 HOJAS, IDEALES PARA TOMAR NOTAS, MARCAR PÁGINAS Y MANTENERSE ORGANIZADO CON ADHESIVO QUE SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR SUPERFICIES; CONTIENEN 75GR DE PAPEL DE DOBLE ADHESIVO, PEGAMENTO; MEDIDAS1,4X 7,6X 7,4CM	PAQ	20

10	CAJA DE CLIPS PLASTIFICADOS DE COLORES VARIADOS TAMAÑO, 33MM, MATERIAL EN PVC, ALAMBRE DE HIERRO CAJA POR 100 UNIDADES.	CAJA	20
11	PAPEL SEDA SURTIDO; ESTE PAPEL ESTÁ HECHO DE CELULOSA Y ES ESPECIALMENTE SUAVE, DEBIDO A SU BAJA DENSIDAD, SE ADAPTA DE FORMA ÓPTIMA A LAS FORMAS DADAS DEL ENVASE, GRAMAJE: 22 G/M²; EL PAPEL DE SEDA ES UN PAPEL ESPECIALMENTE FINO, TAN FINO Y SUAVE COMO LA SEDA SE UTILIZA PARA DIVERSOS PROYECTOS; EL PAPEL DE SEDA TIENE LA CARACTERÍSTICA DE SER MUCHO MÁS FLEXIBLE Y DURADERO QUE EL PAPEL DE CALCO CONVENCIONAL, TAMAÑO: 50 X 70 CM	PLIEGO	20
12	RESALTADORES SURTIDOS X 10 UNIDADES; RESALTADOR DE CUERPO TRASLUCIDO Y REDONDO PARA UNA CONFORTABLE SUJECIÓN; PUNTA CINCEL INDEFORMABLE PARA RESALTAR Y SUBRAYAR CON COLORES INTENSOS Y LUMINOSOS, RENDIMIENTO DEL TRAZO 400 ± 40 m, ANCHO DE TRAZO 2, 3 y 5 mm VIDA ÚTIL 24 MESES	CAJA	1
13	SACA GANCHOS UÑA SACAGRAPAS X UNIDAD; ELABORADO EN LÁMINA GRUESA, LO CUAL LE DA MÁS AGARRE Y RESISTENCIA, MANGO EN PLÁSTICO IRROMPIBLE Y ACABADOS EN CROMO INOXIDABLE, SACAGRAPAS, CUÑAS INTERNAS METÁLICAS QUE NO PERMITEN QUE PIERDA SU FORMA EN ACERO INOXIDABLE; MEDIDAS: 5.5 CMS X 4 CMS X 3.6 CMS, PESO: 22 GR	UND	5
14	PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR. TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS 21.6 X 29.7 CM, 75G.	UNIDAD	40
15	PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS 81/2 X 13	UNIDAD	80
16	LAPIZ NEGRO N° 2 CAJA X 12 UND; DESTACA POR SU INTENSIDAD DE COLOR NEGRO Y SUAVIDAD, GARANTIZANDO UNA ESCRITURA CÓMODA Y FLUIDA. SU MADERA DE ALTA CALIDAD PREVIENE LA ASTILLADURA, OFRECIENDO UNA EXPERIENCIA DE AFILADO Y USO SEGUROS Y EFICIENTES; LÁPIZ DE GRAFITO HEXAGONAL EN MADERA CON BORRADOR, PERMITE UN SACADO DE PUNTA UNIFORME, OFRECIENDO DURABILIDAD Y RESISTENCIA, CON MINA DE ÓPTIMA CALIDAD PARA LOGRAR TRAZOS INTENSOS Y CONTINUOS, LONGITUD: 0.7 CM, ANCHO: 4.6 CM, ALTO: 20 CM, PESO: 34 GR	CAJA	4
17	NOTAS ADHESIVAS TIPO BANDERITAS SEÑALIZADORAS EN FORMA DE FLECHA, EN CINCO COLORES NEÓN: AMARILLO, FUCSIA, AZUL, VERDE Y NARANJA. IDEALES PARA SEÑALAR, RESALTAR Y UBICAR RÁPIDAMENTE INFORMACIÓN IMPORTANTE EN DOCUMENTOS, LIBROS, CARPETAS Y ARCHIVOS, SIN NECESIDAD DE RAYAR NI MARCAR LAS SUPERFICIES. PERMITEN ESCRIBIR SOBRE ELLAS Y SE ADHIEREN Y DESPEGAN FÁCILMENTE. MEDIDAS APROXIMADAS DE 1,2 CM X 4,3 CM. PRESENTACIÓN: 5 BLOQUES POR PAQUETE. CON 25 UNIDADES POR BLOQUE, PARA UN TOTAL DE 125 UNIDADES.	PAQ	25
18	CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM.	UND	300
19	GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND; ESTE GANCHO PERMITE REALIZAR DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EL JUEGO ESTÁ COMPUESTO POR DOS PIEZAS FABRICADAS EN POLIPROPILENO TOTALMENTE PLASTICO ANTICORTANTE SE AJUSTA PERFECTAMENTE A LAS RANURAS O CORTES DE LOS FÓLDER; CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G; PARA PERFORACIONES DE 7 Y 8 CM, NO SE OXIDAN, NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS. FLEXIBLE DE ALTA RESISTENCIA A LA MANIPULACIÓN, ESTABLE A TEMPERATURA Y HUMEDAD.EMPAQUE PRESENTACIÓN BOLSA POR 20; BOLSA POLIETILENO	PAQ	20
20	MEMORIA USB DE 128 GB DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, CON DIMENSIONES DE 59,00 MM X 18,50 MM X 9,00 MM Y PESO APROXIMADO DE 7 G. TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO DE 0 °C A 60 °C Y TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO DE -20 °C A 85 °C. COMPATIBLE CON WINDOWS 10, 8.1 Y 8, MACOS 10.10 O VERSIONES POSTERIORES Y LINUX.	UND	3
21	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-BK-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455.	UND	8
22	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA C- AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455.	UND	4
23	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-M-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455.	UND	4
24	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-Y-AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455.	UND	4
25	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	8
26	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	4
27	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	4
28	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y - AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	4
29	TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LÁSER HP LASERJET PRO MFP M127FN, COMPATIBLE CON EL MODELO INDICADO, NUEVO Y ORIGINAL DEL FABRICANTE, CON REFERENCIA Y CAPACIDAD DE IMPRESIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO.	UND	2
30	TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW CON CHIP	UND	2
31	TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW SIN CHIP	UND	2
32	CARTUCHOS DE TINTA ORIGINALES PARA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-6590, REFERENCIA 748XXL, EN PRESENTACIÓN DE TRES CARTUCHOS INDIVIDUALES, UNO DE CADA COLOR: CIAN, MAGENTA Y AMARILLO. PRODUCTOS NUEVOS Y ORIGINALES DEL FABRICANTE, COMPATIBLES CON EL MODELO DE IMPRESORA INDICADO Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA REFERENCIA SOLICITADA.	UND	3

33	CARTUCHO ORGINAL PARA EPSON WF-6590 REF: 748XXL; COLOR: NEGRO	UND	2
34	TONER ORIGINAL IMPRESORA LASER JET PRO M201 DW	UND	1
35	LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS; LIBRO DE ACTAS PARA EL TRABAJADOR, QUE DISPONE DE 400 HOJAS PERFECTAMENTE IMPRESAS Y DELIMITADAS EN SU ENUMERACIÓN; LIBRO ADMINISTRATIVO FOLIADO, CUBIERTA DE TAPA DURA EMPASTADA; LONGITUD: 3.5 CM, ANCHO: 21.2 CM, ALTO: 33 CM, PESO:1640 GR	UND	2
36	PAPEL FOTOGRÁFICO PREMIUM ALTO BRILLO 135G PAQUETE X 100 HOJAS	PAQ	2
37	CAJA GANCHOS LOTEROS 32 MM X 12 UNIDADES; EL GANCHO LOTERO, BROCHE APRIETA PAPEL O PINZA SUJETAPAPELES (O EN INGLÉS BLINDER CLIP), ES UN DISPOSITIVO SIMPLE PARA APRETAR MUCHAS O POCAS HOJAS DE PAPEL JUNTAS, COMO ENSAYOS, DOCUMENTOS DE ARCHIVOS O MANUSCRITOS, ENTRE OTROS USOS, EL GANCHO LOTERO DEJA LAS HOJAS INTACTAS Y SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR EL PAPEL A DIFERENCIA DE LOS GANCHOS DE GRAPADORA; TAMAÑO DEL CLIP: 32MM, LARGO: 32 MM	CAJA	2
38	CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO; CUBIERTA LEGAJADORA PLÁSTICA RESISTENTE EN MATERIAL TRANSLÚCIDO AZUL, PARA GUARDAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS; TAMAÑO OFICIO: 37 X 24 CM. CAPACIDAD MÁXIMA DE 250 HOJAS DE PAPEL. CUENTA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO	UND	5
39	CARPETA SENCILLA DE CARTÓN O CARTULINA PIGMENTADA, TAMAÑO OFICIO, COLOR CAFÉ, CON PESTAÑA LATERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. DISEÑADA PARA ARCHIVAR, ORGANIZAR Y PROTEGER DOCUMENTOS DE OFICINA, MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS Y ORDENADOS. CUENTA CON ACABADO MATE Y ESTRUCTURA RESISTENTE PARA EL USO ADMINISTRATIVO. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 35 CM DE LARGO X 24 CM DE ANCHO, ACORDES CON EL FORMATO OFICIO	UND	100
40	FUNDAS PROTECTORAS EN ACETATO TAMAÑO CARTA, CALIBRE 40 MICRAS, DIMENSIONES: 21.6 CM X 28 CM CONTIENE 100 BOLSILLOS	PAQ	7
41	PILAS AAA RECARGABLES	PAR	2
42	CARGADOR PILAS AAA	UND	2
43	PILAS AA RECARGABLES	PAR	2
44	CARGADOR PILAS AA	UND	2
45	TONER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M426FDW	UND	1
46	TONER ORIGINAL RICOH IM550 (J-MB16-MF12-G8F16)	UND	1
47	GUANTES DE NITRILO X 100 UNDS (50) PARES, FABRICADO CON COMPUESTOS ORGÁNICOS, LIBRE DE LÁTEX Y SIN POLVO, CALIBRE 8 MILS*, MATERIAL ORGÁNICO ANTIALÉRGICO, AJUSTE AMBIDIESTRO FLEXIBLE Y RESISTENTE, NEGRO	CAJA	5
48	CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE DE HILO; TAMAÑO OFICIO, ELABORADA EN PLASTICO; DIMENSIONES: 36 CM X 25 CM	UND	5
49	CARPETA PORTADIPLOMAS TIPO SPIRAL, TAMAÑO GRANDE, FORMATO TRIPLE A4, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD, ELABORADA CON MATERIAL EXTERIOR EN CUERO SINTÉTICO DE ALTA RESISTENCIA, ACOLCHADO EN ESPUMA DE ALTA DENSIDAD Y ESTRUCTURA INTERNA EN CARTÓN PRENSADO DE 2,0 MM. CUENTA CON PROTECTORES INTERIORES EN VINILO TRANSPARENTE CALIBRE 8 PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, TERMINACIÓN INTERNA EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN Y TELA TIPO SEDA, Y FORRO EXTERIOR EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN. LA CARPETA DEBERÁ INCLUIR LA MARCACIÓN DEL LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO GRÁFICO OFICIAL QUE SERÁ SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD COMO ANEXO DEL PROCESO CONTRACTUAL. LA MARCACIÓN DEBERÁ SER NÍTIDA, LEGIBLE Y DE ADECUADA CALIDAD, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y UBICACIÓN ESTABLECIDAS EN DICHO DISEÑO	UND	80

3.1.3. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se verifica que los códigos asignados para este contrato, su relación y la oportunidad de su contratación se encuentran previstos en el plan anual de adquisiciones del Municipio, publicado en el SECOP II.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
44122003	Carpetas
44121503	Sobres
44121510	Sellos para correo
44121701	Bolígrafos
14111507	Papel de impresora o fotocopiadora
14111530	Papel de notas autoadhesivas
44121716	Resaltadores
44121619	Tajalápices manuales
44103105	Cartuchos de tinta

3.1.4. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES:
Como el objeto del contrato se refiere a: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, OFICINA Y CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ, DURANTE LA**

VIGENCIA 2026. para la ejecución de estas actividades no se requiere de permisos adicionales a la justificación del gasto aprobada por la secretaria general y de Gobierno.

3.1.5. PROYECTOS DE INVERSIÓN A EJECUTAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN:
N/A

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS CONDICIONES ESENCIALES.

3.2.1. Tipo de Contrato: El tipo de contrato a celebrar es un contrato de Suministro.

En este orden de ideas y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, junto con las disposiciones reglamentarias aplicables del Decreto 1082 de 2015. El numeral 5 establece que la mínima cuantía procede cuando el valor no excede el 10 % de la menor cuantía de la entidad, independientemente del objeto contractual, procedimiento que se encuentra regulado además en los artículos 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

3.2.2. Plazo de Ejecución: El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) días calendario contados desde la firma del acta de inicio. Para la ejecución del contrato se requerirá firma del acta de inicio, previa la aprobación de la garantía única por parte del Municipio y el registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

3.2.3. Lugar de ejecución y/o entrega: El objeto de los elementos contratado deberá ser entregado en el Municipio de Tibasosa (Boyacá) en la Alcaldía Municipal – Oficina del ALMACEN MUNICIPAL

3.2.4. Valor estimado del contrato: Para el desarrollo del contrato la entidad cuenta hasta con un presupuesto máximo de **VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($ 23.992.232.00) M/CTE**, incluido IVA.

3.2.5. Disponibilidad Presupuestal: El Municipio para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con la siguiente Disponibilidad presupuestal: CDP **No. 202600689** de fecha 09 de octubre de 2026, expedido por la secretaria de Hacienda Municipal para la vigencia 2026.

CDP	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR
202600689	2120201003-01-121000-01-3899998	Ingresos Corrientes de Libre Destinación.	Elementos de papelería y oficina	$ 23.992.232.00

3.2.6. Forma de pago: El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante un solo pago del 100% del valor del contrato una vez se entreguen a satisfacción los productos adquiridos, se haga entrega igualmente de la factura correspondiente y se emita informe de supervisión del contrato. todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. La facturación, se efectuará según el régimen tributario de la contratista por un valor equivalente a la respectiva verificación del bien suministrado.

Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del

SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

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

NOTA: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan genera. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos (Costo del Bien) e indirectos (incluye gastos administrativos, operativos para la entrega del bien, pólizas si hay a lugar e impuestos nacionales y municipales según el régimen tributario que le corresponda al contratista y al que esté obligado según el tipo de contrato celebrado y los bienes entregados en calidad de suministro) en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

3.2.7. Supervisión: El Municipio ejercerá la supervisión del contrato; al efecto el ordenador del gasto podrá delegar como supervisor a la ALMACENISTA MUNICIPAL o quien haga sus veces. En todo caso el ordenador del gasto en cualquier momento podrá modificar esta designación.

La supervisión atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y juridico para lo cual debe realizar las siguientes actividades minimas:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato
7. Cooperar y verificar actas de cantidades para su aprobación y pago.
8. Las demás estipulaciones serán previstas en el pliego de condiciones del proceso de contratación.

3.2.8. Obligaciones del contratista: Las obligaciones que tendrá el contratista serán: El proponente deberá garantizar el siguiente alcance al objeto desde el punto de vista técnico:

1. Cumplir con el desarrollo del objeto, para lo cual tendrá el alcance técnico según especificaciones anteriormente relacionadas

2. El contratista se obliga a realizar la entrega de los elementos objeto del contrato con las especificaciones descritas en la ficha técnica en las instalaciones de la Alcaldía de Tibasosa, en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas señaladas en el presente documento y asumir los costos de transporte, descargue y entrega de los bienes
3. Suministrar los bienes descritos en buenas condiciones, materiales de buena calidad, de marcas reconocidas en el mercado.
4. Otorgar las respectivas garantías, en las condiciones establecidas a favor del Municipio de Tibasosa Boyacá
5. Asumir los costos de transporte, descargue y entrega de los elementos hasta el lugar designado por la Administración Municipal, garantizando la integridad de los bienes durante su traslado.
6. Garantizar que los productos suministrados sean de marcas reconocidas en el mercado, con la calidad necesaria para su uso eficiente en las dependencias municipales
7. No sustituir ni modificar las especificaciones de los productos contratados sin autorización previa y expresa de la Administración Municipal.
8. Otorgar garantías sobre los productos entregados, asegurando su correcto funcionamiento y reemplazando aquellos que presenten defectos de fabricación o calidad, dentro del periodo de garantía acordado.
9. Suscribir el Acta de Inicio como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única.
10. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
11. Entregar productos nuevos no remanufacturados.
12. Dar a conocer al supervisor cualquier tipo de inconveniente presentado en la ejecución del contrato.
13. Presentar al supervisor del contrato el debido informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
16. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
17. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.
18. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Tibasosa.
19. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.
20. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tibasosa directamente o a través del Supervisor designado, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
21. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros.
22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes

3.2.9. Obligaciones Administrativas y Jurídicas del contratista:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y además deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
3. Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al dia siguiente a la suscripción del contrato.
4. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riegos Laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud; b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; c. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; d. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
5. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
8. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, allegando equipos de calidad y que gocen de garantías de fábrica y legalidad.
9. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
10. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

3.2.10 Obligaciones del Municipio:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la cláusula denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula denominada forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

4. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

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

4.1 REQUISITOS JURÍDICOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

A. **REQUISITO:** Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

b) Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cedula de extranjeria o pasaporte.

c) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

B. **REQUISITO:** Objeto social y actividad económica registrada con códigos CIIU versión 4 adoptada en Colombia, le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 dias calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades objeto del presente proceso de contratación y debe ser coherentes con la actividad registrada en el RUT. Para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación

del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

b) Para personas naturales, registro mercantil vigente expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

c) El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

d) En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal actividades afines al objeto del contrato, para esto allegaran copia del registro mercantil en miembros personas naturales y certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

C. **REQUISITO:** Propuesta presentada a través de apoderado.

FORMA DE ACREDITARLO:
Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez

D. **REQUISITO:** No incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

FORMA DE ACREDITARLO:
a) Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciara el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la

oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

b) Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

c) Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

d) Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

e) Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

E. **REQUISITO:** Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

FORMA DE ACREDITARLOS:

Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

F. **REQUISITO:** Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

FORMA DE ACREDITARLOS:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.
b) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. Los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial se tendrán en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.
c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal
d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.

e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.
f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (01) año más.
g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.
h) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.
i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

G. **REQUISITO:** Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del artículo 41

de la Ley 80 de 1993; asi como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

FORMA DE ACREDITARLOS:
a) Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.
b) Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.
c) En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

H. **REQUISITO:** Tener definida situación militar.

FORMA DE ACREDITARLO: Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:
Para efectos de la experiencia, se requiere que las actividades económicas del proponente se encuentren en la resolución No. 139 de 2012, por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, conforme a lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL	- El proponente deberá allegar con la oferta copia de mínimo dos (2) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, junto con sus respectivas actas de liquidación y certificaciones de cumplimiento, mediante las cuales se acredite que su objeto fue el suministro de elementos de papelería, cuyos valores, sumados, sean iguales o superiores al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV

En caso de certificación éstas deberán contener la siguiente información:
Nombre de la Entidad contratante, dirección, y teléfono.
Nombre del contratista certificado y NIT o C.C.
Objeto del contrato: Debe corresponder al objeto del proceso.
Plazo de ejecución del contrato, indicando inicio y terminación.
Valor del contrato.
Nombre y firma del funcionario competente para certificar, con fecha de expedición

4.2. CONDICIONES HABILITANTES TÉCNICAS El proponente deberá aportar certificado de garantia técnica de la calidad de los bienes y del cumplimiento de las condiciones técnicas responsabilizándose de los reclamos por cualquier falencia que llegue a presentar los mismos durante un periodo de hasta seis (6) meses adicionales a la ejecución del contrato a celebrar.

1. El proponente deberá adjuntar ficha técnica de cada uno de los productos pretendidos a suministrar con su respectiva marca.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

El valor del contrato será de **VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($ 23.992.232.00) M/CTE;** los anteriores valores se obtuvieron tomando como referencia para el análisis del mercado, dos cotizaciones que se allegaron para el desarrollo de este proceso (Se anexan Cotizaciones), los precios unitarios de referencia descritos anteriormente corresponden a el precio promedio de las dos cotizaciones adjuntas a este estudio previo y consideraron que en la presente convocatoria se tendrá en cuenta los siguientes gastos:

GASTOS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN

- ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO-CULTURA 1 %
- CONTRIBUCIÓN PRO-DEPORTE 1.5%
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2%
- FONDO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA 5%
- IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA PORG SERVICIOS 1%

En desarrollo del estudio de mercado el valor estimado del contrato resulta de las siguientes variables:

- La disponibilidad presupuestal existente en la entidad.

El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar, que se paga en efectivo, incluso el impuesto al consumo si el proponente está obligado a este.

Adicionalmente se calculó un porcentaje adicional, teniendo en cuenta que el contratista deberá asumir los descuentos municipales; los pagos a efectuar por el municipio constituyen como pagos a crédito, por lo que no será excusa el incumplimiento por falta de liquidez, como tampoco podrá reclamar equilibrio contractual.

También se encuentra calculado la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del contrato.

Con el fin de realizar un estudio de mercado y poder determinar los aspectos del sector y del mercado para establecer el valor estimado de la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, en atención a los requerimientos técnicos e institucionales que requiere satisfacer la entidad, se invitó a cotizar a empresas del sector de la cuales allegaron DOS (02) cotizaciones, que sirven de base para la realización de análisis comparativo de precios del mercado, escogiéndose para la determinación del presupuesto oficial el promedio de precio unitario ofertado en atención a los precios comparativos del mercado.

PRESUPUESTO ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA SEGUNDO SEMESTRE VIGENCIA 2026									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	COTIZACION # 1 VALOR UNITARIO (INCLUYE IVA)	VALOR TOTAL	COTIZACION # 2 VALOR UNITARIO (INCLUYE IVA)	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO PROMEDIO	VALOR TOTAL PRMEDIO
1	ESFERO EN PLASTICO CRISTALIZADO DE TINTA COLOR NEGRO CAJA X 12 UNIDADES; TINTA DE CALIDAD, SECADO RÁPIDO Y ESCRITURA SUAVE, PUNTA DE TUNGSTENO, ESFERA PERFECTA Y MUY RESISTENTE. PUNTA MEDIA: 1.0MM, ANCHO DE LÍNEA 0. 4MM.CUERPO HEXAGONAL PARA UNA ESCRITURA CONFORTABLE. BARRIL TRANSPARENTE PARA UN	CAJA	4	$ 9,750	$ 39,000	$ 9,980	$ 39,920	$ 9,865	$ 39,460

	VISIBLE SUMNISTRO DE TINTA. PRODUCTO DURADERO: HASTA 2 KM DE ESCRITURA.								
2	BOLÍGRAFO, MICROPUNTA DE TINTA GEL, PUNTA FINA DE 0.5 MM, TINTA LÍQUIDA PARA UNA ESCRITURA BRILLANTE, ANCHO DE ESCRITURA: 0,25 MM, TAMAÑO DE LA PUNTA: 0,50 MM	CAJA	3	$ 19,450	$ 58,350	$ 19,880	$ 59,640	$ 19,665	$ 58,995
3	CERA ANTIDERRAPANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS Y BILLETES, TAPA CON BISAGRA, ANTEBACTERIAL, NO MANCHA LA PIEL NI LA ROPA, CON AGRADABLE AROMA, DIMENSIONES 7.6 CM DIÁMETRO, PESO 75 G	UND	2	$ 9,576	$ 19,152	$ 9,915	$ 19,830	$ 9,746	$ 19,491
4	TIJERA DE OFICINA DE 17 CM (6,5 PULGADAS), FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CON ASAS ERGONÓMICAS PARA UN AGARRE CÓMODO Y SEGURO. CUENTA CON HOJAS DE AFILADO ESPECIAL QUE PERMITEN REALIZAR CORTES PRECISOS Y EFICIENTES EN PAPEL Y MATERIALES DE MAYOR GROSOR, COMO CARTULINA Y CARTÓN DELGADO. IDEAL PARA USO EN EL HOGAR, LA OFICINA Y ACTIVIDADES ESCOLARES.	UND	3	$ 11,139	$ 33,417	$ 11,428	$ 34,284	$ 11,284	$ 33,851
5	PAPEL TEXTURA HILO DE ANGEL 180 GRS CARTA PAQUETE X 20 HOJAS; PAPEL TEXTURA HILO DE ÁNGEL 180 GRS CARTA X, PRODUCTO IDEAL PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS, SOBRES, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, HOJAS DE VIDA PERSONALIZADAS, SCRAPBOOK, PARA TROQUELAR; SE PUEDE USAR EN IMPRESORAS DE TINTA Y LÁSER, CARTULINA EXTRA-BLANCA CON ESPESOR DE GRAN REGULARIDAD, ELEVADA RIGIDEZ Y UNA EXCELENTE REPARTICIÓN DE PULPA QUE LE PERMITE BUENA OPACIDAD Y BUEN CARTEO	PAQ	2	$ 23,500	$ 47,000	$ 23,750	$ 47,500	$ 23,625	$ 47,250
6	BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS. TAMAÑO: 9MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO. CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE	UND	3	$ 10,850	$ 32,550	$ 10,980	$ 32,970	$ 10,920	$ 32,760
7	BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 18MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO	UND	5	$ 9,450	$ 47,250	$ 9,629	$ 48,145	$ 9,540	$ 47,698

	ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE.								
8	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE DE EMPAQUE: DE USO GENERAL DE BUENA ADHESION Y RESISTENTE AL PASO DEL TIEMPO, CINTA IDEAL PARA PARA EMBALAJE O EMPAQUE DE CAJAS DE CARTÓN DE HASTA 36 KG, GARANTIA DE 12 MESES, ANCHO 48 MM, LARGO 100 M, FABRICADA EN POLIPROPILENO Y ADHESIVO ACRÍLICO LIBRE DE DISOLVENTES, CINTA PLÁSTICA	ROLLO	10	$ 14,000	$ 140,000	$ 15,026	$ 150,260	$ 14,513	$ 145,130
9	POS IT CUADRADOS COLORES VIVOS PAQ X 100 HOJAS; NOTAS ADHESIVAS POST-IT EN COLORES VIVOS; CALIDAD PREMIUM, BLOQUE DE 100 HOJAS. IDEALES PARA TOMAR NOTAS, MARCAR PÁGINAS Y MANTENERSE ORGANIZADO CON ADHESIVO QUE SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR SUPERFICIES; CONTIENEN 75GR DE PAPEL DE DOBLE ADHESIVO. PEGAMENTO: MEDIDAS1,4X 7,6X 7,4CM	PAQ	20	$ 3.129	$ 62.580	$ 3.325	$ 66.500	$ 3.227	$ 64.540
10	CAJA DE CLIPS PLASTIFICADOS DE COLORES VARIADOS TAMAÑO, 33MM, MATERIAL EN PVC, ALAMBRE DE HIERRO CAJA POR 100 UNIDADES.	CAJA	20	$ 7,080	$ 141,600	$ 7,220	$ 144,400	$ 7,150	$ 143,000
11	PAPEL SEDA SURTIDO; ESTE PAPEL ESTÁ HECHO DE CELULOSA Y ES ESPECIALMENTE SUAVE, DEBIDO A SU BAJA DENSIDAD; SE ADAPTA DE FORMA ÓPTIMA A LAS FORMAS DADAS DEL ENVASE, GRAMAJE: 22 G/M²; EL PAPEL DE SEDA ES UN PAPEL ESPECIALMENTE FINO, TAN FINO Y SUAVE COMO LA SEDA SE UTILIZA PARA DIVERSOS PROYECTOS; EL PAPEL DE SEDA TIENE LA CARACTERÍSTICA DE SER MUCHO MÁS FLEXIBLE Y DURADERO QUE EL PAPEL DE CALCO CONVENCIONAL. TAMAÑO: 50 X 70 CM	PLIEGO	20	$ 1,045	$ 20,900	$ 1,098	$ 21,960	$ 1,072	$ 21,430
12	RESALTADORES SURTIDOS X 10 UNIDADES. RESALTADOR DE CUERPO TRASLUCIDO Y REDONDO PARA UNA CONFORTABLE SUJECIÓN; PUNTA CINCEL INDEFORMABLE PARA RESALTAR Y SUBRAYAR CON COLORES INTENSOS Y LUMINOSOS. RENDIMIENTO DEL TRAZO 400 ± 40 m, ANCHO DE TRAZO 2, 3 y 5 mm VIDA ÚTIL 24 MESES	CAJA	1	$ 34,600	$ 34,600	$ 35,180	$ 35,180	$ 34,890	$ 34,890
13	SACA GANCHOS UNA SACAGRAPAS X UNIDAD; ELABORADO EN LAMINA GRUESA, LO CUAL LE DA MÁS AGARRE Y RESISTENCIA, MANGO EN PLÁSTICO IRROMPIBLE Y ACABADOS EN CROMO INOXIDABLE, SACAGRAPAS, CUÑAS INTERNAS METALICAS QUE NO PERMITEN QUE PIERDA SU FORMA EN ACERO INOXIDABLE; MEDIDAS. 5.5 CMS X 4 CMS X 3.6 CMS, PESO: 22 GR	UND	5	$ 6,685	$ 33,425	$ 7,010	$ 35,050	$ 6,848	$ 34,238
14	PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR. TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS 21.6 X 29.7	RESMAS	40	$ 23,240	$ 929,600	$ 24,050	$ 962,000	$ 23,645	$ 945,800

	CM, 75G.								
15	PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS 81/2 X 13.	RESMAS	80	$ 30,041	$ 2,403,280	$ 30,850	$ 2,468,000	$ 30,446	$ 2,435,640
16	LAPIZ NEGRO N° 2 CAJA X 12 UND: DESTACA POR SU INTENSIDAD DE COLOR NEGRO Y SUAVIDAD, GARANTIZANDO UNA ESCRITURA CÓMODA Y FLUIDA. SU MADERA DE ALTA CALIDAD PREVIENE LA ASTILLADURA, OFRECIENDO UNA EXPERIENCIA DE AFILADO Y USO SEGUROS Y EFICIENTES; LÁPIZ DE GRAFITO HEXAGONAL EN MADERA CON BORRADOR, PERMITE UN SACADO DE PUNTA UNIFORME, OFRECIENDO DURABILIDAD Y RESISTENCIA, CON MINA DE ÓPTIMA CALIDAD PARA LOGRAR TRAZOS INTENSOS Y CONTINUOS; LONGITUD: 0.7 CM, ANCHO: 4.6 CM, ALTO: 20 CM, PESO: 34 GR	CAJA	4	$ 12,895	$ 51,580	$ 13,514	$ 54,056	$ 13,205	$ 52,818
17	NOTAS ADHESIVAS TIPO BANDERITAS SEÑALIZADORAS EN FORMA DE FLECHA, EN CINCO COLORES NEÓN: AMARILLO, FUCSIA, AZUL, VERDE Y NARANJA. IDEALES PARA SEÑALAR, RESALTAR Y UBICAR RÁPIDAMENTE INFORMACIÓN IMPORTANTE EN DOCUMENTOS, LIBROS, CARPETAS Y ARCHIVOS, SIN NECESIDAD DE RAYAR NI MARCAR LAS SUPERFICIES. PERMITEN ESCRIBIR SOBRE ELLAS Y SE ADHIEREN Y DESPEGAN FÁCILMENTE. MEDIDAS APROXIMADAS DE 1,2 CM X 4,3 CM. PRESENTACIÓN: 5 BLOQUES POR PAQUETE, CON 25 UNIDADES POR BLOQUE, PARA UN TOTAL DE 125 UNIDADES.	PAQ	25	$ 3,175	$ 79,375	$ 3,450	$ 86,250	$ 3,313	$ 82,813
18	CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM.	UND	300	$ 7,228	$ 2,168,400	$ 7,450	$ 2,235,000	$ 7,339	$ 2,201,700
19	GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND; ESTE GANCHO PERMITE REALIZAR DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EL JUEGO ESTÁ COMPUESTO POR DOS PIEZAS FABRICADAS EN POLIPROPILENO TOTALMENTE PLÁSTICO ANTICORTANTE.SE AJUSTA PERFECTAMENTE A LAS RANURAS O CORTES DE LOS FÓLDER; CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G; PARA PERFORACIONES DE 7 Y 8 CM, NO SE OXIDAN, NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS. FLEXIBLE DE ALTA RESISTENCIA A LA MANIPULACIÓN, ESTABLE A TEMPERATURA Y HUMEDAD.EMPAQUE PRESENTACIÓN BOLSA POR 20; BOLSA POLIETILENO	PAQ	20	$ 5,895	$ 117,900	$ 6,000	$ 120,000	$ 5,948	$ 118,950
20	MEMORIA USB DE 128 GB DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, CON DIMENSIONES DE 59,00 MM X 18,50 MM X 9,00 MM Y PESO APROXIMADO DE 7 G.	UND	3	$ 90,431	$ 271,293	$ 91,050	$ 273,150	$ 90,741	$ 272,222

	TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO DE 0 °C A 60 °C Y TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO DE -20 °C A 85 °C. COMPATIBLE CON WINDOWS 10, 8.1 Y 8, MACOS 10.10 O VERSIONES POSTERIORES Y LINUX.								
21	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-BK-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455.	UND	8	$ 76,480	$ 611,840	$ 77,325	$ 618,600	$ 76,903	$ 615,220
22	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA C- AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455.	UND	4	$ 76,480	$ 305,920	$ 77,325	$ 309,300	$ 76,903	$ 307,610
23	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-M-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455.	UND	4	$ 76,480	$ 305,920	$ 77,325	$ 309,300	$ 76,903	$ 307,610
24	TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-Y-AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455.	UND	4	$ 76,480	$ 305,920	$ 77,325	$ 309,300	$ 76,903	$ 307,610
25	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	8	$ 76,480	$ 611,840	$ 77,325	$ 618,600	$ 76,903	$ 615,220
26	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	4	$ 76,480	$ 305,920	$ 77,325	$ 309,300	$ 76,903	$ 307,610
27	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.	UND	4	$ 76,480	$ 305,920	$ 77,325	$ 309,300	$ 76,903	$ 307,610
28	TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y - AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE	UND	4	$ 76,480	$ 305,920	$ 77,325	$ 309,300	$ 76,903	$ 307,610

	IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON.								
29	TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LÁSER HP LASERJET PRO MFP M127FN, COMPATIBLE CON EL MODELO INDICADO, NUEVO Y ORIGINAL DEL FABRICANTE, CON REFERENCIA Y CAPACIDAD DE IMPRESIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PRODUCTO.	UND	2	$ 445,500	$ 891,000	$ 447,300	$ 894,600	$ 446,400	$ 892,800
30	TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW CON CHIP	UND	2	$ 407,000	$ 814,000	$ 408,300	$ 816,600	$ 407,650	$ 815,300
31	TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW SIN CHIP	UND	2	$ 407,000	$ 814,000	$ 408,300	$ 816,600	$ 407,650	$ 815,300
32	CARTUCHOS DE TINTA ORIGINALES PARA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-6590, REFERENCIA 748XXL, EN PRESENTACIÓN DE TRES CARTUCHOS INDIVIDUALES, UNO DE CADA COLOR: CIAN, MAGENTA Y AMARILLO. PRODUCTOS NUEVOS Y ORIGINALES DEL FABRICANTE, COMPATIBLES CON EL MODELO DE IMPRESORA INDICADO Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA REFERENCIA SOLICITADA	UND	3	$ 632,000	$ 1,896,000	$ 633,700	$ 1,901,100	$ 632,850	$ 1,898,550
33	CARTUCHO ORGINAL PARA EPSON WF-6590 REF: 748XXL; COLOR: NEGRO	UND	2	$ 632,000	$ 1,264,000	$ 633,700	$ 1,267,400	$ 632,850	$ 1,265,700
34	TONER ORIGINAL IMPRESORA LASER JET PRO M201 DW	UND	1	$ 440,000	$ 440,000	$ 440,000	$ 440,000	$ 440,000	$ 440,000
35	LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS; LIBRO DE ACTAS PARA EL TRABAJADOR, QUE DISPONE DE 400 HOJAS PERFECTAMENTE IMPRESAS Y DELIMITADAS EN SU ENUMERACIÓN; LIBRO ADMINISTRATIVO FOLIADO, CUBIERTA DE TAPA DURA EMPASTADA: LONGITUD: 3.5 CM, ANCHO: 21.2 CM, ALTO: 33 CM, PESO:1640 GR	UND	2	$ 45,125	$ 90,250	$ 46,400	$ 92,800	$ 45,763	$ 91,525
36	PAPEL FOTOGRÁFICO PREMIUM ALTO BRILLO 135G PAQUETE X 100 HOJAS	PAQ	2	$ 42,015	$ 84,030	$ 43,100	$ 86,200	$ 42,558	$ 85,115
37	CAJA GANCHOS LOTEROS 32 MM X 12 UNIDADES; EL GANCHO LOTERO, BROCHE APRIETA PAPEL O PINZA SUJETAPAPELES (O EN INGLÉS BLINDER CLIP), ES UN DISPOSITIVO SIMPLE PARA APRETAR MUCHAS O POCAS HOJAS DE PAPEL JUNTAS, COMO ENSAYOS, DOCUMENTOS DE ARCHIVOS O MANUSCRITOS, ENTRE OTROS USOS, EL GANCHO LOTERO DEJA LAS HOJAS INTACTAS Y SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR EL PAPEL A DIFERENCIA DE LOS GANCHOS DE GRAPADORA; TAMAÑO DEL CLIP: 32MM, LARGO: 32 MM	CAJA	2	$ 11,457	$ 22,914	$ 12,358	$ 24,716	$ 11,908	$ 23,815
38	CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO; CUBIERTA LEGAJADORA PLÁSTICA RESISTENTE EN MATERIAL TRANSLÚCIDO AZUL, PARA GUARDAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS, TAMAÑO OFICIO: 37 X 24 CM. CAPACIDAD MÁXIMA DE 250 HOJAS DE PAPEL, CUENTA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO	UND	5	$ 5,550	$ 27,750	$ 6,030	$ 30,150	$ 5,790	$ 28,950

39	CARPETA SENCILLA DE CARTÓN O CARTULINA PIGMENTADA, TAMAÑO OFICIO, COLOR CAFÉ, CON PESTAÑA LATERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. DISEÑADA PARA ARCHIVAR, ORGANIZAR Y PROTEGER DOCUMENTOS DE OFICINA, MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS Y ORDENADOS. CUENTA CON ACABADO MATE Y ESTRUCTURA RESISTENTE PARA EL USO ADMINISTRATIVO. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 35 CM DE LARGO X 24 CM DE ANCHO, ACORDES CON EL FORMATO OFICIO	UND	100	$ 2,040	$ 204,000	$ 2,100	$ 210,000	$ 2,070	$ 207,000
40	FUNDAS PROTECTORAS EN ACETATO TAMAÑO CARTA, CALIBRE 40 MICRAS, DIMENSIONES: 21.6 CM X 28 CM CONTIENE 100 BOLSILLOS	PAQ	7	$ 23,654	$ 165,578	$ 25,154	$ 176,078	$ 24,404	$ 170,828
41	PILAS AAA RECARGABLES	PAR	2	$ 37,800	$ 75,600	$ 39,200	$ 78,400	$ 38,500	$ 77,000
42	CARGADOR PILAS AAA	UND	2	$ 139,600	$ 279,200	$ 140,800	$ 281,600	$ 140,200	$ 280,400
43	PILAS AA RECARGABLES	PAR	2	$ 37,800	$ 75,600	$ 39,400	$ 78,800	$ 38,600	$ 77,200
44	CARGADOR PILAS AA	UND	2	$ 139,600	$ 279,200	$ 140,800	$ 281,600	$ 140,200	$ 280,400
45	TONER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M426FDW	UND	1	$ 248,900	$ 248,900	$ 250,000	$ 250,000	$ 249,450	$ 249,450
46	TONER ORIGINAL RICOH IM550 (J-MB16-MF12-G8F16)	UND	1	$ 823,500	$ 823,500	$ 825,000	$ 825,000	$ 824,250	$ 824,250
47	GUANTES DE NITRILO X 100 UNDS (50) PARES, FABRICADO CON COMPUESTOS ORGÁNICOS, LIBRE DE LÁTEX Y SIN POLVO, CALIBRE 8 MILS*, MATERIAL ORGÁNICO ANTIALÉRGICO, AJUSTE AMBIDIESTRO FLEXIBLE Y RESISTENTE, NEGRO.	CAJA	5	$ 55,500	$ 277,500	$ 56,100	$ 280,500	$ 55,800	$ 279,000
48	CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE DE HILO; TAMAÑO OFICIO, ELABORADA EN PLASTICO; DIMENSIONES: 36 CM X 25 CM	UND	5	$ 6,400	$ 32,000	$ 6,750	$ 33,750	$ 6,575	$ 32,875
49	CARPETA PORTADIPLOMAS TIPO SPIRAL, TAMAÑO GRANDE, FORMATO TRIPLE A4, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD, ELABORADA CON MATERIAL EXTERIOR EN CUERO SINTÉTICO DE ALTA RESISTENCIA, ACOLCHADO EN ESPUMA DE ALTA DENSIDAD Y ESTRUCTURA INTERNA EN CARTÓN PRENSADO DE 2.0 MM. CUENTA CON PROTECTORES INTERIORES EN VINILO TRANSPARENTE CALIBRE 8 PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS, TERMINACIÓN INTERNA EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN Y TELA TIPO SEDA, Y FORRO EXTERIOR EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN. LA CARPETA DEBERÁ INCLUIR LA MARCACIÓN DEL LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO GRÁFICO OFICIAL QUE SERÁ SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD COMO ANEXO DEL PROCESO CONTRACTUAL. LA MARCACIÓN DEBERÁ SER NÍTIDA, LEGIBLE Y DE ADECUADA CALIDAD, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y UBICACIÓN ESTABLECIDAS EN DICHO DISEÑO	UND	80	$ 65,000	$ 5,200,000	$ 66,200	$ 5,296,000	$ 65,600	$ 5,248,000
VALOR TOTAL									**$ 23,992,232**

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Por las características del objeto a contratar se trata de un contrato de suministro y por la determinación del valor del mismo, procede la modalidad de selección de mínima cuantía. Por tratarse de un contrato cuyo valor aproximado no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, se adelantará bajo la modalidad de Mínima cuantía consagrada en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con la aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Al contrato que resulte del presente estudio, igualmente le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; además, en lo regulado particularmente, en las normas civiles y comerciales.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con lo descrito, tratándose de un contrato de suministro cuya modalidad de selección es de mínima cuantía, la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, establece en su art 94 literal C) que: "La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas."

Por lo tanto, el criterio de selección es el menor precio.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, y teniendo en cuenta que 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 y en cumplimiento los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

8.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Se trata de un contrato cuyo objeto es de suministro, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía, el cual se enmarca dentro de los lineamientos y exigencias consagradas en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No 1082 de 2015 y manual o guía aplicable al proceso de Mínima Cuantía y por ende la Modalidad de Selección del Contratista será la Mínima cuantía indicada en estas normas, dentro del cual el único factor de selección del contratista será el Menor Precio Ofrecido, previa verificación de ciertos REQUISITOS HABILITANTES, aplicables al procedimiento de mínima cuantía consagrado en las normas ya citadas.

8.2. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES.

ENTIDAD COMPRADORA	CUANTÍA POR CONTRATAR	OBJETO	OFERENTE SELECCIONADO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	PLAZO EJECUCIÓN	PROCESO N°
MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETÁ	$ 22.000.000,00	SUMINISTRO DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES, ÚTILES Y PAPELERÍA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA	FUNDACION AMAZONICA CORAZON VERDE	MÍNIMA CUANTÍA	15 Dia(s)	028-SMC-2026

		MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETÁ				
CONCEJO DE MONTERREY CASANARE	$ 7.304.642.00	COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, IMPLEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DE MONTERREY CASANARE	ENGYTECH	MÍNIMA CUANTÍA	30 Dia(s)	MC-001-2026
MUNICIPIO DE SOATA	$ 41.779.750	SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE OFICINA PAPELERIA EQUIPOS DE COMPUTO Y TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOATÁ BOYACÁ	SOLUCIONES & SUMINISTROS JRS S.A.S	MÍNIMA CUANTÍA	120 Dia(s)	MS-MC-033-2026
MUNICIPIO DE TOCA	$ 46.563.340.00	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TONERES, CAFETERIA, ASEO, RECARGA EXTINTORES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCA - BOYACÁ VIGENCIA 2026	ELIZABETH JIMÉNEZ MOLANO	MÍNIMA CUANTÍA	30 Dia(s)	MT-MC-2026-10
MUNICIPIO DE TUTA	$ 13.975.000.00	SUMINISTRO DE LA PAPELERIA PRE IMPRESA PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TUTA	JAIR SANCHEZ BARRERA	MÍNIMA CUANTÍA	15 Dia(s)	MT-MC-CPV-028-2026

9. RIESGOS, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Consejo Nacional de Políticas Económicas y Social CONPES, en su documento 3107 del 3 de abril de 2008, corresponde a la entidad asumir los riesgos propios de su carácter público y del objeto social para el que fue creado y a los contratistas, aquellos Riesgos determinados por el objeto que persigue en el cumplimiento de su actividad.

Los riesgos del proyecto a desarrollar se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos, es decir, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4° y 7° de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

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

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.

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

De conformidad con los riesgos previsibles la entidad identifico, estimo, valoro y asigno los riesgos establecidos en el análisis del sector establecido el cual se publica concomitantemente a este proceso, y tendrá como parte integral de este pliego para interpretación.

La entidad propone la siguiente distribución de riesgos

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO													IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
ÍTEM	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA	PERIODICIDAD
RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN																						
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	4	BAJO	MEDIO	VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURÍDICO	1	1	2	BAJO	SI	ALMACEN MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026	VERIFICANDO EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO EN EL SECOP	1

5	4	3	2
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
INTERNA	INTERNA	INTERNA	INTERNA
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACION	PLANEACIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DISEÑO DEL PROCESO IMPOSIBILITE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DAR CABAL CUMPLIMIENTO A SU MISIÓN U OBJETIVOS O METAS	NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS.	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	NO EXPEDICIÓN DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR
IMPOSIBILITA EL INICIO DEL PROCESO	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	IMPOSIBILITA INICIACIÓN DEL PROCESO
5	5	5	5
5	5	5	5
4	4	4	4
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	VERIFICACIÓN RESPONSABLE SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURÍDICO
1	1	1	2
1	1	1	1
2	2	2	3
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO	NO
ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL
OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026
OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026
REVISANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISANDO EL ESTUDIO PREVIO	REVISANDO LOS SOPORTES ESTUDIO PREVIO
1	1	1	1

Carrera 10 No. 9-25 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá
PBX: (8077568000) 7795468, 7795838, 7795838 Fax: 7795250
E-mail: alcaldia@tibasosa.gov.co

6	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	IMPIDE QUE SE AUNEN ESFUERZOS	2	2	4	MEDIO	ENTIDAD	REVISIÓN DE LAS ACTAS DE CONSEJOS DE GOBIERNO	1	1	2	BAJO	NO	ALMACEN MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2026	AL REDACTAR EL ESTUDIO PREVIO	1
RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA																						
7	GENERAL	INTERNA	ETAPA SELECCIÓN	OPERACIONAL	OMISIÓN DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO	2	2	4	MEDIO	ENTIDAD	EFECTUAR CONTROL DE LEGALIDAD	2	1	3	BAJO	NO	ALMACEN MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	EFECTUANDO REVISIÓN DIARIA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	CONSTANTE
8	GENERAL	INTERNA	ETAPA SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE VERIFICACIÓN O VERIFICACIÓN DEFICIENTE DE REQUISITOS Y/O FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	VULNERACIÓN DE DERECHOS	2	2	4	MEDIO	ENTIDAD	PUBLICACIÓN OPORTUNA DE INFORMES EFECTUAR CONTROLES DE LEGALIDAD	1	1	2	BAJO	NO	ALMACEN MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	REVISANDO INFORMES RESPONDIENDO OBSERVACIONES	CONSTANTE
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	FALTA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	OBSTACULIZA EL OBJETIVO DEL PROCESO	3	3	6	ALTO	OFERENTE	EXIGIR LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	2	2	4	MEDIO	NO	ALMACEN MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	EVIDENCIANDO PRESENTACIÓN ACTA DE CIERRE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN	1
RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN																						

13		12	11	10
ESPECIFICO		GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO		INTERNO	EXTERNA	EXTERNA
EJECUCIÓN		CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN
OPERACIONAL		RIESGO OPERACIONAL	ECONÓMICO	OPERACIONAL
FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		FALTA MODIFICACIÓN ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA	NO PRESENTAR LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA	FALTA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
FALTA DE SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD		VULNERACION AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA	ISE IMPIDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR
2		1	2	2
2		1	2	2
4		2	4	4
MEDIO		BAJO	MEDIO	MEDIO
CONTRATISTA		ENTIDAD	CONTRATISTA	OFERENTE
SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP	SOLICITAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA OBLIGACIÓN Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
1		1	1	1
1		1	1	1
2		2	2	2
BAJO		BAJO	BAJO	BAJO
SI		NO	SI	SI
ALMACEN MUNICIPAL		ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL
NOVIEMBRE DE 2026		OCTUBRE DE 2026	OCTUBRE DE 2023	OCTUBRE DE 2026
NOVIEMBRE DE 2026		NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
EFECTUANDO OPORTUNO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	OFICIANDO AL CONTRATISTA Y /O ADELANTANDO EL PROCEDIMIENTO L. 1474	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011
CONSTANTE		CONSTANTE	1	1

RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá
PBX: (057)7606068, 7606469, 7606468, 7606836 Fax: 7606350
E-mail: alcaldia@tibasosa-boyaca.gov.co

17	16	15	14
GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
FINANCIERO	ECONÓMICO	SOCIAL O POLÍTICO	TÉCNICO
RIESGO DE CALIDAD DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS	RIESGO POR VARIACIÓN DE PRECIOS DADO POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO, PUEDE SER AFECTADO POR LA INFLACIÓN, DEFLACIÓN, REVALUACIÓN O VARIACIONES EN LA OFERTA O LA DEMANDA.	FALTA DE CALIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS	INCAPACIDAD PARA EJECUTAR DE MANERA IDÓNEA EL OBJETO DEL CONTRATO O ÉSTA SEA TARDÍA.
IMPOSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS	SE DISMINUYE LA GARANTÍA DEL CONTRATISTA	SE OBSTACULIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD	SE OBSTACULIZA EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO
3	3	3	3
3	3	3	3
4	4	3	3
MEDIO	MEDIO	MEDIO	BAJO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN AL CONTRATISTA Y EFECTUAR LAS PROVISIONES NECESARIAS	SOLICITAR LA REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO	EXIGIENDO Y VERIFICANDO OPORTUNAMENTE LA CALIDAD	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO
1	1	1	1
1	1	1	1
3	3	3	3
ALTO	BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	SI	SI
ALMACEN MUNICIPAL	EL CONTRATISTA	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
VERIFICANDO LOS RECURSOS EN la CAJA ANTES DE AUTORIZAR UN PAGO	PETICIÓN ESCRITA SUSTENTADA	ABSTENIÉNDOSE RE RECIBIR LOS BIENES Y SERVICIO DEFICIENTES	EMITIENDO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

Carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá
PBX: (8)7793030, 7793480, 7793830, 7793435 Fax: 7793293
E-mail:

18	17	17
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
ECONÓMICO	FINANCIERO	FINANCIERO
RIESGO POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS: CUANDO POR DIFICULTADES DE TRANSPORTE, AUSENCIA EN EL MERCADO, O CARENCIA DE CALIDAD DE RECURSOS (MATERIALES, MANO DE OBRA, PERSONAL PROFESIONAL, VEHÍCULOS, EQUIPOS, ETC.) SE VEA AFECTADA LA ECUACIÓN CONTRACTUAL	FALTA DE RECURSOS EN CAJA POR PARTE DE LA ENTIDAD PARA SUFRAGAR OPORTUNAMENTE LOS COSTOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RIESGO DE ENTREGA TARDIA DE LOS ELEMENTOS A SUMINISTRAR
ROMPIMIENTO EQUILIBRIO ECONÓMICO	IMPOSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS	IMPOSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS
2	2	2
2	2	2
4	4	4
BAJO	MEDIO	MEDIO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
SOLICITAR RECONOCIMIENTO EQUILIBRIO ECONÓMICO	INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN AL CONTRATISTA Y EFECTUAR LAS PROVISIONES NECESARIAS	INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN AL CONTRATISTA Y EFECTUAR LAS PROVISIONES NECESARIAS
1	1	1
1	1	1
2	2	2
BAJO	BAJO	ALTO
NO	NO	NO
EL CONTRATISTA	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
SOLICITUD ESCRITA SUSTENTADA	VERIFICANDO LOS RECURSOS EN la CAJA ANTES DE AUTORIZAR UN PAGO	VERIFICANDO LOS RECURSOS EN la CAJA ANTES DE AUTORIZAR UN PAGO
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

Carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá
PBX: (8)7703005, 7703408, 7750030, 7750033 Fax: 7703030

21	20	19
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
REGULATORIO	DE LA NATURALEZA	DE LA NATURALEZA
CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	RIESGO POR CATÁSTROFES: SE REFIERE A LA AFECTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO POR ADVERSIDADES COMO INCIDENTES AMBIENTALES, ALUDES, DERRUMBES, AVALANCHAS, INUNDACIONES Y TERREMOTOS.	RIESGO POR CONDICIONES CLIMÁTICAS: SE REFIERE A LA AFECTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO POR ADVERSIDADES CLIMATOLÓGICAS Y METEOROLÓGICAS DE LA REGIÓN
MODIFICACIÓN CONDICIONES CONTRACTUALES	RETRAZOS EN EL CUMPLIMIENTO	RETRASOS EN EL CUMPLIMIENTO
2	1	1
2	1	1
4	2	2
MEDIO	BAJO	BAJO
AL CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
SOLICITAR MODIFICACIÓN SITUACIONES CONTRACTUALES	ALEGAR Y SUSTENTAR LAS CONDICIONES	ALEGAR Y SUSTENTAR LAS CONDICIONES
1	1	1
1	1	1
2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO
NO	SI	SI
SUPERVISIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO	EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN ESCRITA	SOLICITUD ESCRITA	SOLICITUD ESCRITA
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

Carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá
POX: (8)7793008 / 7793019 / 7793039 / 7793038 Fax: 7792030

ETAPA DE CIERRE	24	23	22
	ESPECIFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
	ECONÓMICO	SOCIAL O POLÍTICO	SOCIAL O POLÍTICO
	DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO POR ACCIÓN U OMISIÓN DEL CONTRATISTA	FALTA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE PARA FISCALES.	RIESGOS LABORALES
	COMPROMETE LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD	IMPIDE EL PAGO QUE LE CORRESPONDE AL CONTRATISTA POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	IMPIDE EL PAGO DE DERECHOS DEL CONTRATISTA POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	2	2	2
	2	2	2
	4	4	4
	MEDIO	MEDIO	BAJO
	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA
	EFECTUANDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES
	1	1	1
	1	2	1
	2	3	2
	BAJO	BAJO	BAJO
	NO	NO	NO
	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
	VERIFICANDO OPORTUNAMENTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EXIGIENDO OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	EXIGIENDO PAZ Y SALVO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA QUE LABORLÓ EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE

Carrera 10 No. 3-35 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá
PBX: (8)7793000, 7793400, 7793835, 7793838 Fax: 7793200
www.tibasosa-boyaca.gov.co E-mail: alcaldia@tibasosa-boyaca.gov.co

24	25	26
ESPECÍFICO	ESPECIFICO	ESPECÍFICO
INTERNO	INTERNO	INTERNO
CIERRE	CIERRE	CIERRE
REGULATORIO	REGULATORIO	REGULATORIO
FALTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	AUSENCIA DE PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN EL SECOP	AUSENCIA O CIERRE TARDÍO DEL PROCESO EN EL SECOP
IMPIDE CONCLUIR LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	TRASGRESIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	SE OMITE O RETARDA EL PASO FINAL DEL PROCESO
2	2	2
2	2	2
3	3	4
BAJO	MEDIO	MEDIO
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL
REQUERIR LA ACREDITACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS REQUISITOS NECESARIOS AL EFECTO	RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN	SOLICITANDO EL CIERRE DEL PROCESO ENEL SECOP
1	1	1
1	1	1
2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL DIRECTOR TÉCNICO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA Y EL ORDENADOR DEL GASTO	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SUPERVISORA
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026	NOVIEMBRE DE 2026
SOLICITANDO A LA SUPERVISIÓN LOS INFORMES Y ACTAS CORRESPONDIENTES	ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y FIRMANDO EL LIBRO RADIADOR	RADICANDO LA SOLICITUD ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN
CONSTANTE	1	1

10. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

El Contratista a más tardar dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato deberá constituir a favor del Municipio de Tibasosa las siguientes pólizas, pues no obstante a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, según los cuales en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía de la entidad pública contratante, podrá abstenerse de exigir al contratista garantía única de cumplimiento; pero de acuerdo con el análisis de riegos que emanan de la naturaleza del objeto del

contrato pretendido, la entidad considera que el contratista deberá amparar los riesgos que se consideran a continuación:

CLASE DE RIESGOS	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.	20	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la Entidad concederá Trato Nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio queda demostrado que el municipio de Tibasosa, tiene necesidad de contratar el suministro referido, bajo la modalidad de selección indicada. La actividad se encuentra plenamente planificada y, por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se deja a disposición de la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio, en calidad de delegado de las funciones contractuales del señor, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

11. DEPENDENCIA RESPONSABLE

ALMACEN MUNICIPAL

FIRMA.

ANA MARIA DIAZ INFANTE
ALMACENISTA MUNICIPAL

	NOMBRE	CARGO Y/O CONTRATO	FIRMA
Elaboró	ANA MARÍA DÍAZ INFANTE	ALMACENISTA MUNICIPAL	
Reviso	JOSE LUIS MERIDA SANDOVAL	A.P CONTRACION	
Aprobó	LEIDY ROCIO GASPAR MARTÍNEZ	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA	