FECHA: 26 DE SEPTIEMBRE	**AÑO: 2026**	**PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA**				
GENERALIDADES DEL PROCESO						
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO					
OBJETO:	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CARPETAS Y CAJAS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LAS OFICINAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA.					
PLAZO:	UN (01) MES CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO.					
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE.					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No. 2026000859	**CODIGO CCPET**: 2.3.2.02.02.006	**FUENTE:** 1101	**FECHA:** 07/09/2026		
BANCO DE PROYECTOS:	No. 2024413590047		FECHA DE RADICACIÓN: 07/09/2026			
TIPO DE CONTRATO:	SUMINISTRO					
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE ISNOS					
ANTICIPO:	SI		NO	X	Porcentaje %	
FORMA DE PAGO:	El Municipio pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: un único pago de acuerdo a los elementos y cantidades entregadas, previa certificación del recibido a satisfacción por el Supervisor de la Alcaldía Municipal de Isnos (Huila). Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.					

	El Municipio efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad, para el caso del pago también se hará previa acta de liquidación y recibido a satisfacción del servicio contratado.			
MODO DE CONTROL:	INTERVENTORÍA		SUPERVISIÓN	X

1. MARCO LEGAL

El Decreto 1860 de 2021 en su Artículo 2 modificado Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015:

"Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Selección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2° que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales; en el artículo 15° que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas; en el artículo 74° que toda persona tiene derecho de acceso a los documentos públicos; en el artículo 209° que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad; y en el artículo 311° que al municipio le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el desarrollo social y cultural de su territorio y asegurar el cumplimiento de las funciones a su cargo.

El artículo 3 de la Ley 136 de 1994 establece las funciones que le corresponden a los municipios, entre las cuales se encuentran: 1. Administrar los asuntos municipales y prestar

los servicios públicos que determine la ley. 2. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. 4. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. 5. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región. 8. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno. 10. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

En materia de gestión documental, la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, disponiendo que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, debiendo velar por la integridad, autenticidad y conservación de la información, así como elaborar programas de gestión documental que garanticen la organización, clasificación y disposición de los documentos en todos sus ciclos.

La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, impone a las entidades públicas la obligación de organizar, clasificar, ordenar y poner a disposición de la ciudadanía la información contenida en sus archivos y registros, garantizando su acceso efectivo. En concordancia, el Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades de la administración pública deben adoptar una Política de Gestión Documental que contemple la organización del archivo, la clasificación de la documentación y las condiciones necesarias para su conservación y consulta.

La Ley 152 de 1994 por su parte regula el Sistema Nacional de Planeación y establece los lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo, siendo el instrumento fundamental mediante el cual los municipios orientan el desarrollo integral de sus territorios. La Ley 715 de 2001 dicta normas orgánicas en materia de recursos y competencias de los departamentos, distritos y municipios, reconociendo la autonomía territorial y la capacidad de las entidades locales para ejecutar políticas públicas.

El municipio de Isnos, en ejercicio de sus funciones administrativas, genera de manera permanente documentación en sus diferentes dependencias, entre ellas el Despacho Municipal, la Secretaría de Gobierno y Desarrollo, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación e Infraestructura, cada una de las cuales cuenta con diversas oficinas que producen y acumulan archivos de gestión en el desarrollo ordinario de sus actuaciones. Todas estas dependencias, sin excepción, generan documentación que requiere ser organizada, clasificada y conservada bajo estándares archivísticos que garanticen su integridad, autenticidad, consulta oportuna y disposición final adecuada, para lo cual resulta indispensable contar con los insumos básicos de archivo que permitan mantener el orden

documental y efectuar los traslados correspondientes al archivo municipal de conformidad con la normativa vigente.

La falta de carpetas y cajas para archivo limita la capacidad de las oficinas para clasificar y custodiar debidamente la documentación, ocasionando acumulación de folios en las dependencias, retraso en los procesos de transferencia primaria y secundaria, y obstrucción de los flujos documentales institucionales. Esta situación genera desorden físico en las oficinas, dificulta la recuperación de la información, impide el cumplimiento oportuno de obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, retrasa la atención de requerimientos de ciudadanos y entidades de control, y aumenta el riesgo de pérdida, deterioro, extravío o destrucción accidental de documentos públicos, con las consecuentes afectaciones a la memoria institucional, la responsabilidad fiscal y la continuidad de los procesos administrativos.

Los recursos de la presente contratación provienen del proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, PARA LA VIGENCIA 2025 DEL MUNICIPIO DE ISNOS", registrado en el Banco de Proyectos con código 2024413590047. Dicho proyecto nace de la necesidad de fortalecer la capacidad administrativa de la Alcaldía Municipal, para cuyo cumplimiento y alcance de las metas establecidas se requiere garantizar las condiciones materiales para la gestión documental de las dependencias.

Mediante el Acuerdo Municipal No. 008 de 2024 (31 de mayo de 2024), el Honorable Concejo Municipal de Isnos adoptó el Plan de Desarrollo Territorial "Porque Querer un Pueblo es Luchar por su Gente 2024-2027", instrumento de planeación que orienta el desarrollo integral del municipio. El presente proceso se enmarca en la Línea Estratégica: Lucha por la Seguridad y un Buen Gobierno, dentro del Sector 45 — Gobierno Territorial, correspondiente al Programa 4599 — Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. El suministro de carpetas y cajas para la organización documental de las oficinas que conforman la Alcaldía Municipal contribuye directamente al cumplimiento del Producto 4599017 — Servicio de gestión documental, e impacta positivamente el Indicador de Producto 459901703 — Documentos archivados, al generar las condiciones físicas y materiales para la clasificación, ordenación y conservación de la documentación institucional en cumplimiento de las metas planificadas.

En consecuencia, la Administración Municipal de Isnos ha identificado la necesidad de adquirir carpetas y cajas para archivo, elementos indispensables para el fortalecimiento de la gestión documental, la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias y el cumplimiento de los estándares archivísticos que garanticen la conservación, consulta y disposición adecuada de los documentos públicos.

3. FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

La necesidad identificada será solventada mediante la contratación del suministro de carpetas y cajas para archivo, destinadas a las diferentes dependencias y oficinas que conforman la Alcaldía Municipal de Isnos – Huila, con el propósito de proporcionar los elementos físicos necesarios para la adecuada organización, clasificación, conservación y custodia de la documentación generada en el desarrollo de las funciones administrativas.

A través del suministro de estos elementos se busca fortalecer las condiciones materiales de los archivos de gestión, facilitar la organización de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental y permitir la adecuada preparación y realización de las transferencias documentales hacia el archivo municipal, contribuyendo a preservar la integridad de la información y a garantizar su consulta oportuna cuando sea requerida por la administración, la ciudadanía o los organismos de control.

En este sentido, la entidad atenderá la necesidad mediante la adquisición de los elementos de archivo requeridos en las cantidades y especificaciones técnicas previamente determinadas, los cuales serán destinados a las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo con sus necesidades de organización y manejo documental. Con ello se pretende disponer de condiciones adecuadas para el almacenamiento físico de los documentos públicos y contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas con la gestión documental.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto: **“**CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CARPETAS Y CAJAS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LAS OFICINAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA.”.

3.2. Alcance del Objeto: La compraventa objeto de la presente contratación busca contratar el suministro de carpetas y cajas para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en las oficinas que conforman la alcaldía del municipio de Isnos – Huila.

3.3. Clasificación de los bienes y/o servicios UNSPSC Código UNSPSC
El objeto del proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44122003	Carpetas

NOTA: La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Publicas.

5. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

4.1. Condiciones o Especificaciones Técnicas Exigidas:

El contratista se obliga con la administración Municipal de Isnos a la entrega de los siguientes elementos, bienes o. productos, los cuales deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

TEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Carpeta 4 aletas en propalcote (original) de 320 gramos, desacificada, PH neutro, impresa a tinta negra con rótulo institucional del municipio de Isnos.	Unidad
2	Carpeta 4 aletas en propalcote (original) de 320 gramos, desacificada, PH neutro.	Unidad
3	CAJAS DE ARCHIVO- REF X 200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla con recubrimiento, de acuerdo con la NTC 4436:1999 y NTC 5397. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Recubrimiento exterior: pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	Unidad

NOTA: La adjudicación del presente proceso de selección se efectúa de forma **GLOBAL** y **POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ASIGANDO** y se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste ofertados por el contratista, así mismo, su ejecución se desarrollará en forma de bolsa de productos y/o monto agotable de acuerdo a los requerimientos que realice le supervisor con relación a la necesidad presentada en la entidad.

ROTULO, MARCACIÓN O RECUBRIMIENTO EXTERIOR PREIMPRESO DE LAS CARPETAS

FONDO									
SECCIÓN									
SUBSECCIÓN									
CÓDIGO									
SERIE				UNIDAD DE CONSERVACIÓN					
				No. CARPETAS			No. CAJAS		No. FOLIOS
SUBSRIE				UNIDAD DE CONSERVACIÓN					
				No. CARPETAS			No. CAJAS		No. FOLIOS
EXPEDIENTE				No. UNIDADES DE CONSEVACIÓN					
				CARPETAS	LIBROS	TOMOS	CAJAS	FOLIOS	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL			FINAL					
	DÍA	MES	AÑO	DÍA			MES		AÑO
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	ARCHIVADOR		ESTANE	ENTREPAÑO			LADO		CAJA

ROTULO, MARCACIÓN O RECUBRIMIENTO EXTERIOR PREIMPRESO DE LAS CAJAS:

SECCIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE
SERIE O SUBSERIE	
CÓDIGO	NOMBRE

FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
NÚMERO DE CAJA		No. TOTAL DE CARPETAS		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	

ELABORÓ:	CARGO:	FIRMA:
REVISÓ:	CARGO:	FIRMA:
APROBÓ	CARGO:	FIRMA:

OBSERVACIÓN 1: La alcaldía de Isnos aclara que el suministro requerido será por monto agotable, por lo cual la entidad no estará obligada a solicitar la cantidad precitada sino hasta el monto del total del contrato.

NOTA: El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar los precios y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, Timbre a IVA, así como las deducciones, retenciones y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigente inherentes al Contrato que suscriba.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. El contratista se obliga a firmar el acta de inicio dentro de los tres días siguientes a la notificación de la aceptación de la oferta.
2. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos de instalación, equipos además los impuestos, tasas y contribuciones en que incurra en la ejecución del contrato.

3. Reportar inmediatamente a El Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
4. Solucionar inconvenientes que se lleguen a presentar durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir sus obligaciones respecto a seguridad social.
6. Mantener los precios ofertados.
7. Colaborar con la Alcaldía del Municipio de Isnos en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en la propuesta técnica y económica.
8. Atender las observaciones y requerimientos que formule la Alcaldía del Municipio de Isnos por conducto del supervisor del Contrato.
9. Indemnizar los perjuicios que cause la mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
10. Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
11. El contratista se obliga a presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas, publicación y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal
12. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
13. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
14. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente contrato para su perfeccionamiento y ejecución.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Suministrar los bienes objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y en la oferta presentada, garantizando que los elementos entregados sean nuevos, originales, sin uso previo y cumplan con los estándares de calidad y medidas establecidas.
2. Asegurar que las carpetas y cajas suministradas sean elaboradas con materiales de alta resistencia, durabilidad y características adecuadas para la conservación documental, libres de agentes que puedan deteriorar el papel o alterar los archivos (ácidos, humedad, tintes no aptos, entre otros).
3. Garantizar que el diseño de las carpetas y cajas facilite la organización, clasificación, almacenamiento y manipulación segura de los documentos, evitando deslizamientos, deformaciones o deterioro del material archivístico.
4. Realizar la entrega total de los elementos contratados en las dependencias designadas por la Alcaldía Municipal de Isnos – Huila, dentro del plazo establecido en el contrato, en perfectas condiciones de empaque y presentación.

5. Asumir todos los costos asociados al suministro, incluyendo transporte, cargue, descargue, impuestos, seguros y cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento del contrato, sin que ello implique erogación adicional para la entidad contratante.
6. Sustituir inmediatamente cualquier elemento que presente defectos de fabricación o no cumpla con las especificaciones técnicas, sin costo adicional para la entidad.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Recibir el servicio a entera satisfacción y cancelar el valor respectivo.
2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
3. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
4. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
5. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por persona natural o jurídica, nacionales o extranjera que cumplan las exigencias que más adelante se señalarán; y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de selección de mínima cuantía se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que señala:

"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (…)"

La anterior norma fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 que cita:

"Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: (…)"

Respecto de esta modalidad de selección, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02 expedido por Colombia Compra Eficiente se expone:

"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. (…)"

Para el caso del Municipio de Isnos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la cuantía para el proceso de selección de Mínima Cuantía va desde $1 hasta $39.858.000

En este orden, habida cuenta que el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del **municipio**, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía.

6. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con el ARTÍCULO 5. Del Decreto 1860 de 2021, se Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así: "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípymes.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

- El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con los previstos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02, en concordancia con lo dispuesto el factor de selección aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el oferente que ofrezca el menor valor cumpla con todas la condiciones exigidas por la Entidad en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio total de su propuesta, conforme al Anexo – Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la misma.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **MUNICIPIO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

El MUNICIPIO evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica, b) Factor técnico y c) Oferta económica.

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA: En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

5.1.1. Carta de presentación: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

5.1.2. Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

5.1.3. Persona jurídica: Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

5.1.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal: Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

5.1.5. Formas de participación conjuntas: Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la **CARTA DECONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**, según corresponda, suscrito

por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

Nota: No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO**.

5.1.6. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social: Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

5.1.7. Identificación tributaria: Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN actualizado.

5.1.8. Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

5.1.9. Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

5.1.10. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

5.1.11. Compromiso anticorrupción: La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

5.1.12. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

5.1.13. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC.

5.1.14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 2097 del 2021 y con el fin de verificar el REDAM, el proponente deberá allegar el certificado o constancia de consulta de reportes en el registro de deudores alimentarios morosos.

5.1.15. Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018: La Empresa verificará el Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional que reporta las posibles inhabilidades de los oferentes y sus representantes Legales. En caso de consorcio o uniones temporales, se verificará para cada uno de los miembros.

5.1.16. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El proponente deberá suscribir una póliza de seriedad de la oferta a nombre del Municipio de Isnos, con NIT. 800.097.098-1, por un valor equivalente al 10% del valor de la oferta económica, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.1.17. Certificado de paz y salvo municipal: de la persona natural o de la persona jurídica con su representante legal.

Factor	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

5.2.1. Experiencia general
Los proponentes deben presentar el Certificado de la Matricula Mercantil de Persona Natural que registre una actividad económica que le permita ejecutar el objeto, o el Certificado de Existencia y Representación Legal de persona jurídica, cuyo objeto social contemple el comercio de artículos de papelería o una actividad similar que les permita ejecutar el objeto en estudio. Dicho certificado deberá ser expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe acreditar la constitución y vigencia de la persona jurídica o natural. La fecha de expedición de este documento no deberá superar los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso en estudio.

En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deberá cumplir con la experiencia general requerida.

5.2.2. Experiencia específica:
El proponente debe acreditar la ejecución de dos (02) contratos ejecutados y liquidados con entidad pública o privada y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso (**CONTRATAR EL SUMINISTRO DE CARPETAS Y CAJAS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LAS OFICINAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA.**), por un valor sumado equivalente o superior al 100% del presupuesto asignado.

Para la acreditación de la experiencia será mediante Contrato y ACTA DE LIQUIDACION o certificación, expedida por el Contratante, que contenga:

NOMBRE DEL CONTRATANTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA
SI EL CONTRATISTA ES UN PROPONENTE PLURAL. EXPLICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN Y ANEXAR DOCUMENTO DE CONFORMACION.
OBJETO DEL CONTRATO.

FECHA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION.
DURACION DE CONTRATO (En meses).
MONTO DEL CONTRATO.
PERSONA DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN (Teléfono, Dirección, Correo Electrónico).
FIRMA DEL CONTRATANTE, NOMBRE Y CARGO.

El municipio se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 1: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del Contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el Contrato.

El **municipio** se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicita los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 2: Para el caso de Proponentes conjuntos, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

Nota 3: En el evento que se acredite experiencia en Contratos celebrados en Consorcio o Unión Temporal y cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación. Toda vez que para efectos de calcular el valor de los contratos acreditados, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en dicho Contrato, para establecer el valor total de la experiencia específica. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 4: Si el Contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la

fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el **municipio** tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

Nota 4: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

Nota 5: No se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas.

Nota 6: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 7: El certificado debe ser expedido por el contratante y debe contener todos los datos de quién lo expide y que permitan su verificación por parte de la Entidad. Si no es posible verificar el contenido del certificado por causa ajena a este, el certificado no será tenido en cuenta.

Nota 8: En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA:
Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar liquidados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción comprenda una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.
Según el criterio adoptado por el Consejo de Estado la experiencia, es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio" es decir, que corresponde a las entidades verificar que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del Contrato

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal que presta el servicio,

responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número máximo de contratos exigidos como experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN: El Proponente deberá presentar el ANEXO – OFERTA ECONÓMICA, indicando el precio total de su oferta; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica, los cuales serán asumidos por él.

Se deberá indicar de manera clara y completa en el ANEXO – OFERTA ECONÓMICA, el valor unitario de cada ítem (incluido IVA), y total.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

8. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, la entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad y experiencia que generan la necesidad de contratar a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o promesa de sociedad futura, que esté en condiciones de desarrollar integralmente el objeto contractual. Lo anterior obedece igualmente a la experiencia ya obtenida para la administración para contratar el objeto que nos ocupa desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

El presupuesto asignado incluye la totalidad del costo y aspectos requeridos para la ejecución del objeto por parte de quien resulte adjudicado.

La alcaldía de Isnos ha realizado un estudio suscito, que da cuenta que el municipio puede contratar la ejecución del objeto con alguna empresas de la región, puesto que se garantiza el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia y economía de este proceso contractual, para esto ha efectuado indagaciones y consultas de precios del mercado a través de solicitud de cotizaciones con el fin de estandarizar los precios del mercado para el presente proceso , teniendo en cuenta las actividades y responsabilidades que el contratista debe cumplir.

ESTUDIO DE LA DEMANDA

El suministro a adquirir por la alcaldía del municipio de Isnos, toma como referente procesos de otras entidades estatales que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

No de proceso	Tipo de proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
MC-038-2026	Contratación Mínima Cuantía	**ALCALDIA MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS**	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA COMO CAJAS Y CARPETAS, PARA ADELANTAR PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVOS).	$ 11.418.050
SG MINC 019 DE 2026	Contratación Mínima Cuantía	ALCALDIA MUNICIPAL DE OCAÑA	ADQUISICION DE CAJAS Y CARPETAS ARCHIVÍSTICAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ÁREAS EN EL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA ALCALDIA DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER	$ 9.988.515
MC-AG-018-2026	Contratación Mínima Cuantía	MUNICIPIO DE MARIQUTA	SUMINISTRO DE INSUMOS PREIMPRESOS, CAJAS PARA ARCHIVO Y ELEMENTOS DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, TOLIMA, PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL, PROTOCOLARIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES	$ 49.000.000

ESTUDIO DE LA OFERTA

El siguiente estudio de mercado se efectuó analizando precios en el comercio regional con el fin de determinar el valor estimado del contrato a suscribir, por lo cual se invitaron a cotizar diferentes empresas que cuentan con la idoneidad tales como PAPELERÍA MEDELLÍN e ICS INGENIERIA COMERCIO Y SOLUCIONES, el resultado de dichas cotizaciones son los siguientes:

				COTIZACIÓN 01: PAPELERIA MEDELLIN	COTIZACIÓN 02: ICS INGENIERIA COMERCIO Y SOLUCIONES
TEMS	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO**
1	Carpeta 4 aletas en propalcote (original) de 320 gramos, desacificada, PH neutro, impresa a tinta negra con rótulo institucional del municipio de Isnos.	Unidad	1	$ 3.504	$ 3.800
2	Carpeta 4 aletas en propalcote (original) de 320 gramos, desacificada, PH neutro.	Unidad	1	$ 2.400	$ 3.200
3	CAJAS DE ARCHIVO- REF X 200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla con recubrimiento, de acuerdo con la NTC 4436:1999 y NTC 5397. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón	Unidad	1	$ 12.000	$ 5.800

	debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Recubrimiento exterior: pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.				
VALOR TOTAL				**$ 17.904**	**$ 12.800**

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO

Una vez realizado el mismo se concluye que los precios son acordes a los del mercado, se determina finalmente, que se tomarán como valores unitarios oficiales los de la cotización más baja.

TEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	Carpeta 4 aletas en propalcote (original) de 320 gramos, desacificada, PH neutro, impresa a tinta negra con rótulo institucional del municipio de Isnos.	Unidad	1	$ 3.800
2	Carpeta 4 aletas en propalcote (original) de 320 gramos, desacificada, PH neutro.	Unidad	1	$ 3.200

3	CAJAS DE ARCHIVO- REF X 200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla con recubrimiento, de acuerdo con la NTC 4436:1999 y NTC 5397. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Recubrimiento exterior: pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un	Unidad	1	$ 5.800	

	acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.			
VALOR TOTAL				**$ 12.800**

El presupuesto asignado para la ejecución del contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE IVA incluido**, si aplica, según la disponibilidad presupuestal del municipio.

NOTA: La adjudicación del presente proceso de selección se efectúa de forma **GLOBAL** y **POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ASIGANDO** y se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste ofertados por el contratista, así mismo, su ejecución se desarrollará en forma de bolsa de productos y/o monto agotable de acuerdo a los requerimientos que realice le supervisor con relación a la necesidad presentada en la entidad.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: un único pago de acuerdo a los elementos y cantidades entregadas, previa certificación del recibido a satisfacción por el Supervisor de la Alcaldía Municipal de Isnos (Huila).

Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

El Municipio efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad, para el caso del pago también se hará previa acta de liquidación y recibido a satisfacción del servicio contratado.

9. PLAZO DE EJECUCIÒN

UN (01) MES CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO.

10. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El M**unicipio**, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co, procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad

genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ISNOS	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar las obligaciones del contrato y no obrar con buena fe en las etapas contractuales	Deficiencias en cumplimiento de objetivos y necesidades de la entidad	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de le entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de ejecución y gestión	Baja calidad en la ejecución y/o supervisión	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los 5 días siguientes al periodo/fracción cumplido	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en reserva de información, equipos y maquinaria	Conflicto en reserva de información, riesgos legales, daños	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por adulteración, pérdida o uso fraudulento	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Riesgos en proceso de ejecución, desequilibrio económico	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad	POR EVENTO
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Desórdenes sociales, paros, enfermedad que impida el desarrollo del contrato	Afectación en el cronograma, retrasos, incumplimientos	3	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencias	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Por evento	OTRO
6	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista en pagos al Sistema de Seguridad Social Integral	Riesgo de sanción empleador Ley 100 de 1993	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento para el cumplimiento de aportes	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	QUINCENAL

7	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento de la entidad en el pago a contratista	Riesgos en proceso de ejecución	1	3	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Certificados y registros presupuestales ajustados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Una vez	POR EVENTO
8	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Fallas en procesos, averias, sistemas, o inasistencia a reuniones	Riesgos o retrasos en informes, inconsistencias	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Planificación en supervisión del contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	SEMANAL
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Incremento en impuestos, tasas, que afecten a contribuyentes y contratistas	Desequilibrio económico, afectación en continuidad del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones que eviten riesgos a la entidad	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	POR EVENTO
10	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	No inscripción o renovación de hoja de vida en plataforma SIGEP	Incumplimiento del decreto 1083 de 2015	2	2	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Revisión por parte del área encargada del cumplimiento de la obligación	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Una vez	UNA VEZ
11	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	Actos de corrupción de funcionarios en ejecución del contrato	Riesgos penales, disciplinarios, a la entidad por actos de funcionarios	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Selección objetiva, compromiso anticorrupción, advertencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
12	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de protocolos de bioseguridad en salidas o imprudencias	Riesgos de salud derivados, afectación de disponibilidad ante enfermedad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Cumplimiento de protocolos de bioseguridad, vacunas, ARL acorde al riesgo	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Octubre de 2025	Noviembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

11. GARANTÍAS

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la oferta	por el diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Desde la fecha de presentación de la oferta y hasta la aprobación de	X	

		la garantía de cumplimiento del contrato		
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad y correcto funcionamiento del bien	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más un (1) año, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	10% del valor del contrato	Término de vigencia del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

12. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

13. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y

explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el Alcalde Municipal.

14. COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO

LINEA ESTRATEGICA: Lucha por la seguridad y un buen gobierno.

SECTOR: 45- Gobierno Territorial.

PROGRAMA: 4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración

pública territorial

PRODUCTO: 4599017 - Servicio de gestión documental.

INDICADORES DE PRODUCTO: 459901703- Documentos archivados

Isnos-Huila, 26 de septiembre de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Desarrollo

Proyectado por: Erik Xavier Parra Sandoval - Apoyo Profesional Contratación

Revisado por: Julieth Katherine Gaviria Muñoz - Asesora Jurídica Contratación

Aprobado por: Camilo Andrés Guzmán Torres – Asesor Jurídico Externo Despacho del Alcalde