ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

MC-CMC-003 DE 2026

A CONTINUACIÓN, PRESENTO EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y NECESIDAD REQUERIDO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015, PARA ADELANTAR UNPROCESO DE SELECCIÓN Y LA CONSECUENTE CELEBRACION DEL CONTRATO REQUERIDO

1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: N/A

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DEPENDENCIA: CONCEJO MUNICIPAL

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES

OBJETO: SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES

CIUDAD Y FECHA: CORRALES, OCTUBRE DE 2026

ORDENADOR DEL GASTO: MARYLUNA BOTIA CAMACHO

CARGO: PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL

PRESUPUESTO: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($17.683.800.oo)

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1 OBJETIVO Y ALCANCE

En virtud del principio de planeación, el Concejo del municipio de Corrales está obligado a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, así mismo se debe determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco y régimen legal, para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

Conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 311 Concejo como entidad fundamental del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

El artículo 312 de la Constitución, reiterado en el artículo 21 de la Ley 136 de1994, señala que el concejo municipal es una corporación administrativa, de elección popular que tiene entre otras, la responsabilidad de ejercer el control político de la administración municipal y el estudio de los proyectos de acuerdo; El Concejo dicta las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio, elegir al Personero, reglamentar los usos del suelo, determinar la estructura de la administración municipal, aprobar el presupuesto de rentas y gastos, autorizar al alcalde a celebrar contratos y aprobar los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, de conformidad con la importancia de sus funciones y con el fin de garantizar la normal ejecución de sus actividades.
El Concejo Municipal de Corrales, está al servicio de los intereses generales de la comunidad y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública.

2.2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Esta corporación para su funcionamiento normal requiere de ciertos implementos de oficina, aseo y cafetería que permitan adelantar de manera ágil y oportuna, las labores propias de cualquier ente de esta naturaleza tales como la elaboración, impresión y empaste de informes y proyectos, respuesta de oficios y generación de toda la documentación que por naturaleza se requiere.

Estos implementos e insumos se encuentran amparados en el plan de compra de la entidad por lo que se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente y son muy necesarios para su normal funcionamiento además se pretende satisfacer mediante la contratación de este servicio la atención oportuna y adecuada del suministro de los elementos de oficina, aseo, cafetería y papelería para la dependencia del Concejo Municipal de Corrales, con el único fin que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones.

Por ende con el presente proceso contractual se busca contratar una persona Natural o Jurídica, con el fin de suplir la necesidad planeada por el Concejo Municipal de Corrales, y que tiene como fin la adquisición de elementos de papelería aseo y cafetería el fin de prestar los servicios misionales de la Corporación de manera eficiente y garantizar el normal funcionamiento del mismo.

A cargo de la Presidencia del Concejo de Corrales se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Corporación, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra papelería, útiles de escritorio, aseó, cafetería y oficina en general.
En la entidad se hace necesario adelantar el proceso requerido para la adquisición de los elementos establecidos de acuerdo al objeto y así suplir las necesidades propias del servicio; las calidades y especificaciones de los materiales y elementos están dadas con base en la iniciativa y la necesidad

de la viabilidad comercial de esta actividad económica.

Es por lo anterior que el Concejo Municipal de Corrales establece la necesidad de adelantar el proceso contractual requerido para la adquisición de los elementos establecidos de acuerdo al objeto, suplir las necesidades propias del servicio y contratar una persona natural o jurídica que mediante el sistema de Suministro abastezca estas necesidades para el desarrollo de las diferentes actividades propias ejecutadas diariamente por esta Corporación.

La presente contratación se llevará a cabo con los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la ley.

Para cumplir con los fines estatales, el Concejo Municipal de Corrales - Boyacá, como Corporación Pública del estado, requiere del ejercicio y cumplimiento de innumerables actividades, todas tendientes a gestionar y cumplir con eficacia con los objetivos y metas propuestas, por lo cual es indispensable la utilización de ciertos elementos e insumos.

La necesidad que se pretende satisfacer es contar con el oportuno y adecuado suministro periódico o continúo de insumos de papelería, útiles de escritorio, artículos de cafetería y aseo requeridas para el adecuado funcionamiento de esta corporación, así como equipos de cómputo e impresoras, que permitan mejorar el rendimiento de los honorables concejales y la secretaria de la corporación.

Teniendo en cuenta que la papelería y útiles de escritorio en general son elementos de consumo necesarios para el desarrollo de la gestión de los grupos de trabajo y que dichos insumos tienen un consumo permanente por parte de la Corporación, se hace necesario contratar el suministro de estos elementos que son necesarios para el normal funcionamiento del Concejo Municipal de Corrales.

Actualmente hay tres honorables concejales que no tienen un equipo de cómputo para poder desempeñar sus funciones, así como no hay impresoras que funcionen de manera adecuada, y se encuentran agotados las existencias de papelería, útiles de oficina, aseo y cafetería para el normal funcionamiento de la corporación, razón por la cual se hace necesario la contratación de estos elementos para suplir las necesidades que la actividad les obliga, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Concejo Municipal de Corrales – Boyacá.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 OBJETO CONTRACTUAL: SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES

3 .2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones unidas – UNSPSC y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de Selección de Mínima Cuantía, se identifica así:

DEFINICION	CLASIFICACION Código UNSPSC
INSTRUMENTOS DE ESCRITURA	44121700
SUMINISTROS DE CORREO	44121500
SUMINISTRO DE ESCRITORIO	44121600
CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS SEPARADORES	44122000
SUMINISTROS DE SUJECIÓN	44122100
AGENDAS Y ACCESORIOS	44110000
PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA	14111507
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	47130000
UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES DOMÉSTICOS.	52160000
CAFÉ Y TE	50201700
CHOCOLATES AZUCARES, EDULCORANTES PRODUCTOS	50161500
EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA PRESENTACIÓN Y COMPOSICIÓN	45111500
ARCHIVOS Y ESTANTES DE ALMACENAMIENTO	44101601
AROMÁTICAS	502017
PANELA	50161509
RESMA PAPEL OFICIO	14111500
RESMA PAPEL CARTA	14111500
COMPUTADOR PORTATIL	43211500
MINI NEVERAS DE USO DOMESTICO	52141501
CARTUCHOS DE TINTA	44103105

LA PRESENTE CLASIFICACIÓN, SE REALIZA SOLO PARA EFECTOS DE DETERMINAR EL OBJETO, PERO POR SER UN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA, NO SE EXIGE RUP.

3.3 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Entregar lo contratado al Concejo Municipal de Corrales con sus características técnicas en las cantidades, medidas detalladas y referencias descritas en la siguiente tabla:

No.	INSUMO	V/UND	PRESENTACIÓN
1	PAPEL TAMAÑO CARTA	2	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	3	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
3	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE OFICIO x 180G X 50 HOJAS
4	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE CARTA x 180G X 50 HOJAS

5	MICROPUNTAS NEGRO	1	CAJA/ 6 UNIDADES
6	CHINCHES PLASTIFICADO	1	CAJA /50 UNIDADES
7	CLIP METÁLICOS	2	CAJA/50 UNIDADES
8	RESALTADORES DE TEXTO DE PUNTA BISELADA DISEÑADO PARA RESALTAR O SUBRAYAR DE FORMA PRECISA, TINTA ESPECIAL FORMULADA PARA EVITAR QUE SE CORRA EL TEXTO EN LA MAYORÍA DE LOS PAPELES	2	UNIDAD
9	BORRADORES BLANCO Pz – 20	1	CAJA X 20 UNIDADES
10	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO CORRIENTE	1	CAJA X 24 UNIDADES
11	GRAPADORA PROFESIONAL QUE SOPORTA HASTA 50 HOJAS, PERFECTA PARA ENCUADERNACIONES Y PRESENTACIONES DE GRAN TAMAÑO. UTILIZA GRAPAS DE LOS TIPOS 23/13 Y 23/15, DISEÑO METÁLICO DE GRAN RESISTENCIA, ASEGURA UNA OPERACIÓN FIRME Y PRECISA EN CADA USO	2	UNIDAD
12	GRAPA STANDARD PLATEADA	5	1 CAJA 26/6
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO CARTA
14	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO OFICIO
15	CARPETAS PORTA DIPLOMA TAMAÑO OFICIO, ELABORADAS EN MATERIAL DE ALTA CALIDAD, EN COLOR VINO TINTO, CON MARCACION INSTITUCIONAL QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, MEDIANTE TECNICA DE IMPRESIÓN O ESTAMPADO .	10	UNIDAD
16	CORRECTOR EN LAPICERO	3	UNIDAD
17	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40M	2	UNIDAD
18	GANCHO TOTALMENTE PLÁSTICO TIPO EXPEDIENTE ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	5	PAQUETE
19	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	15	UNIDAD
20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL (CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES)	5	UNIDAD

21	CLIPS STANDARD INSTITUCIONAL	2	CAJA / 100 UNIDADES
22	TINTA PARA SELLOS	2	UNIDAD/30ML
23	SELLO DE RADICADO CON MARCACIO INSTITUCIONAL, QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, DISEÑADO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	1	UNIDAD
24	NOTAS ADHESIVAS (BANDERITAS) POST - IT	3	CAJA/10 UNIDADES
25	ORGANIZADOR DE PAPEL 5 IVELES - ULTRA FUNCIONAL Y ESTILOSO:TAMAÑO DE LOS COMPARTIMENTOS: CARTA Y OFICIO (APTO PARA DOCUMENTOS Y CARPETAS), Altura x Ancho x Profundidad: 36cm x 28cm x 9cm, COLOR: NEGRO	1	UNIDAD
26	NOTAS DE COLORES	5	CAJA/10 UNIDADES
27	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL Y LOS DATOS INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONCEJAL EN PORTADA.	7	UNIDAD
28	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL DE CORRALES BOYACA Y EL NOMBRE INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE JUVENTUDES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONSEJAL EN LA PORTADA.	9	UNIDAD
29	PLACA INSTITUCIONAL TIPO ESCRITORIO, ELABORADA EN MATERIAL ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA CALIDAD, CON INSERTO FRONTAL EN DISEÑO A COLOR QUE INCLUYE TIPOGRAFIA EN CONTRASTE Y ELEMENTOS GRAFICOS (LOGO CONCEJO MUNICIPAL). BASE DE SOPORTE EN MADERA CON ACABADO PULIDO, DE APARIENCIA ELEGANTE, LA MARCACION INCLUYE NOMBRE PERSONALIZADOS Y ELEMENTOS GRAFICOS REPRESENTATIVOS, CON IMPRESION DE ALTA RESOLUCION. DISEÑO FINAL SUJETO DE APROBACION PREVIA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	7	UNIDAD
30	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL	5	UNIDAD

	LOGO Y ROTULO CONSEJO DE JUVENTUDES		
31	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO DE CONSEJO DE JUVENTUDES	2	UNIDAD
32	CAJA DE LÁPIZ NEGRO	2	CAJA/ 12 UNIDADES
33	CAJA DE ESFERO NEGRO SEMI GEL	2	CAJA/ 12 UNIDADES
34	LIMPIA PISOS LIQUIDO X 4000ML AROMATIZANTE	5	UNIDAD X 4000 ML
35	PAPEL HIGIÉNICO X 12 ROLLOS	2	PAQUETE
36	LUSTRA MUEBLES CREMOSO X 200 CC	1	UNIDAD X 200 CC
37	LAVALOZA X 900 GR - LIQUIDO	3	UNIDAD X 900 gr
38	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500 ML	3	UNIDAD x 500 ML
39	CLOROX GEL PARA 2L	2	UNIDAD 2L
40	GALÓN DE CLOROX X 3800 CC	1	GALON X 3800 CC
41	ESPONJA LAVALOZA	2	UNIDAD
42	TOALLAS PARA MANOS	2	UNIDAD
43	TOALLAS LIMPIONES	2	UNIDAD
44	CERA PARA PISO AUTOBIRLLANTE	1	GALON
45	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X6	5	PAQUETE
46	PASTAS CLOROX X 10	1	FRASCO X 10
47	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) CALIBRE 25	1	PAR
48	PALITO MEZCLADOR PARA TINTO	1	PAQUETE X 500
49	AROMÁTICA INFUSION DE FRUTOS ROJAS EN BOLSITA	4	CAJA X 60 SOBRES
50	AROMÁTICA INFUSION DE HIERBAS SABORES SURTIDOS	4	CAJA X 60 SOBRES
51	CAFÉ INSTANTÁNEO INTENSO X 170G, CAFÉ 100%, PURO SOLUBLE, LIOFIZADO DE TUESTE INTENSO. DISEÑADO PARA DISOLUCION COMPLETA EN AGUA, SIN DEJAR SEDIMENTOS, CON PERFIL DE SABOR FUERTE.	4	UNIDAD X 170 G
52	COPA DESECHABLE DE CHAMPAGNE	2	PAQUETE X 20 UNIDADES
53	VASO DE CARTON DESECHABLE PARA TINTO	2	PAQUETE X 50 UNIDADES 4 OZ
54	VASO DESECHABLE PARA GASEOSA	2	PAQUETE X 50 UNIDADES
55	PLATO DESECHABLE PARA POSNTRE Y PONQUE, FORMATO PANDO PEQUEÑO.	1	PAQUETE X 50 UNIDADES
56	SERVILLETAS CORTADAS (200 UNIDADES)	2	PAQUETE
57	BOLSA DE PANELA EN SOBRES X 100	2	PAQUETE
58	TAPETES PARA BAÑO 50 * 60, DISEÑADOS PARA USO EN AREA DE ENTRADA DEL BAÑO, DE ALTA RESISTENCIA AL USO CONTINUO	3	UNIDAD
59	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 430 ML	2	UNIDAD

60	INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO	2	UNIDAD
61	ESENCIAS Y HUMIFICADORES PARA AMBIENTAR	2	UNIDAD
62	BOTELLON DE AGUA DE 20 LITROS	3	UNIDAD
63	BOLSA DE BASURA/GRANDE BIODEGRADABLE	2	UNIDAD
64	BOLSA DE BASURA/PEQUEÑA S BIODEGRADABLE 46x60	2	PAQUETE X 100 UNIDADES
65	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA+, CON SISTEMA DE PROTECCION CONTRA SOBRECARGA Y CONEXIÓN ESTANDAR A RED ELECTRICA	2	UNIDAD
66	CARGADOR BST - C818 + 9V 250 MAH*1, COMPATIBLE CON BATERIA DE 9V, CON CONEXIÓN A RED ELECTRICA ESTANDAR	2	UNIDAD
67	BATERÍA NI -MH RECARGABLE 9V 250 MAH*1	2	UNIDAD
68	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDAD 12 LITROS	2	UNIDAD
69	DISCO DURO EXTERNO 1 TB USB 3.0 SERIE CANVIO BASICS. ESPECIFICACIONES ANCHO 8 CM, ALTO 11 CM, LARGO 2 CM, COLOR NEGRO MATE, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 1 TB, COMPATIBILIDAD WINDOWS, LINUX, TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO HDD, GARANTÍA 1 AÑO	1	UNIDAD
70	PILAS AA+ RECARGABLES, DISEÑADAS PARA MULTIPLES CICLOS DE CARG, CON TECNOLOGIA DE LARGA DURACION Y BAJO IMPACTO AMBIENTAL.	15	15 PARES
71	TOALLAS HUMEDAS DESINFECTANTES NEUTRALIZA MALOS OLORES, AROMA A LIMA LIMON/ 50 UNIDADES	2	PAQUETE
72	IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, WI-FI DIRECT Y UN CICLO DE TRABAJO ROBUSTO, OFRECE CALIDAD PROFESIONAL Y MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, IMPRESIÓN RÁPIDA EN COLOR DE HASTA 26 PÁGINAS POR MINUTO, WI-FI MÁS CONFIABLE WOLF PRO SECURITY, PESO 17.1 KG, ANCHO 427.99 X PROFUNDIDAD 471.93 X ALTO 454.91 MM	1	UNIDAD
73	PAQUETE DE 4 CARTUCHOS DE TÓNER 218A, COLORES: NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO ESPECIFICACIONES: MODELO: 218A (W2180AQ1), RENDIMIENTO NEGRO: 1,300 PÁGINAS APROX, RENDIMIENTO COLOR: 1,200 PÁGINAS APROX. (POR CARTUCHO), UNIDADES POR PACK: 4, COMPATIBILIDAD: COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW	2	2 PAC/ 2 UNIDADES POR CADA COLOR

74	PORTATIL 15" - fc0234la, AMD Ryzen 3.8 GB RAM, 512 GB SSD, 15.6 FHD, WINDOWS 11 HOME	3	UNIDADES
75	DISPENSADOR DE AGUA DE MESA, MODELO EMMCHB, CON SISTEMA DE DOBLE LLAVE, DISEÑADO PARA OFICINA DE TAMAÑO COMPACTO Y FACIL INSTALACION Y OPERACIÓN.	1	UNIDADES

NOTA: los proponentes deben ajustarse a las condiciones mínimas técnicas descritas en el anterior cuadro.

OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO: los suministros objeto de la futura contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos:
Las cantidades a suministrar como las características de las mismas deberán ser las contenidas en el cuadro, de lo contrario no serán recibidas.

- En caso de que cualquiera de los suministros se encuentre defectuosos deberán ser reemplazados a cuenta y riesgo del contratista sin que ello implique que el municipio deba cancelar valor alguno por dicho concepto.

- Todos los costos relacionados con el transporte de los suministros deberán ser tenidos en cuenta en el momento de elaboración de la propuesta ya que no se cancelarán costos adicionales por tales conceptos.

- Todos los suministros objeto de la convocatoria, deben ser nuevos y originales, en ningún caso se aceptarán elementos remanufacturados.

- Suministrar los productos con calidad en las cantidades con sus especificaciones detalladas en los plazos solicitados por el supervisor.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Suministro

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contratista seleccionado deberá realizar el suministro objeto del contrato dentro de los DIEZ (10) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la aprobación de la garantía única, registro presupuestal y entrega del acta de inicio y demás, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: CORRALES, Boyacá, en las instalaciones del CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ubicado en el segundo piso de la sede de la alcaldía municipal calle 7 Nº 3 – 41 (segundo piso).

4.4. ESPECIFICACIONES GENERALES: Sin perjuicio de las obligaciones

que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al Contratista la observancia de las siguientes:

4.4.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de calidad contenidas en el mismo, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
3. Presentar en el plazo establecido en los pliegos de condiciones, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación.
4. Rendir y elaborar los informes, y demás trabajos que se soliciten por parte del supervisor en desarrollo del contrato.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en las distintas etapas contractuales y en los asuntos que le asigne al supervisor evitando dilaciones innecesarias y entrabamientos.
7. Informar, oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien, actuando por fuera de ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad y la ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Radicar las cuentas de cobro con los respectivos soportes requeridos por el CONCEJO MUNICIPAL dentro de los plazos convenidos.
10. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, en términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisitos que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
11. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de presentada al Concejo Municipal, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
12. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.
13. Las demás que por ley y el contrato, los pliegos de condiciones de la licitación y su propuesta le correspondan.
14. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.
15. Atender oportunamente los requerimientos que realicen los entes de control de manera directa o a través del Concejo Municipal.
16. Cumplir todas y cada una de las condiciones técnicas y especialmente las que se detallan en el documento anexo

especificaciones técnicas.

4.4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suministrar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, y en las cantidades que designe el supervisor del contrato garantizando que sean nuevos para asegurar su desempeño y durabilidad en el tiempo.
2. Realizar el suministro de los materiales de acuerdo a las solicitudes del supervisor, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
3. Entregar los elementos en las instalaciones del Concejo Municipal de Corrales-Boyacá.
4. Asumir todos los gastos de transporte hasta el casco urbano del Municipio de Corrales-Boyacá.
5. Garantizar el cambio de cualquier elemento que se encuentre defectuoso por parte de la Supervisión o no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, sin que esto suponga gastos adicionales al Honorable Concejo Municipal de Corrales-Boyacá.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos incluidos, impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades, si como todas las implicaciones descritas en el presente estudio.

4.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Corrales, cancelará al contratista el valor total del contrato contra entrega, previa entrega del informe y, constancia de cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro por la Supervisión.

4.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente contrato de prestación de servicios se pagará con cargo al presupuesto general de rentas y gastos de la vigencia fiscal 2026 del Concejo Municipal, según Disponibilidad presupuestal N° 2026000799 de fecha 26 de octubre de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

No aplica.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 en el Capítulo 2 "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1. Modalidades de selección, Subsección 5. Mínima Cuantía". Contratación de Mínima Cuantía.

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

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

LEY 2069 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

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

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.

DECRETO 1860 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2021

Artículo 2. Modificación de 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. 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: "SUBSECCIÓN 5 MINIMA CUANTIA.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, 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.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: *i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y

así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto se aplicarán a los procedimientos de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de su expedición. Este Decreto modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, así como los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., 2.2.1.2.4.2.4., 2.2.1.2.1.2.2. Y 2.2.1.2.4.2.8.; adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14., 2.2.1.2.4.2.15., 2.2.1.2.4.2.16., 2.2.1.2.4.2.17.

Y 2.2.1.2.4.2.18.; adiciona un parágrafo al artículo 2.2.1.2.3.1.9; y deroga el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para efectos de determinar el posible valor requerido para la celebración del

contrato de prestación de servicios, se realizó el respectivo **Estudio del Sector y de Mercado** (el cual se anexa y hace parte integral del presente documento), el valor requerido es hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($17.683.800.oo)**, Para lo cual la entidad ha expedido el Certificado de Disponibilidad presupuestal N° 2026000799 de fecha 26 de octubre de 2026, expedido por la secretaria de hacienda municipal.

Los diferentes suministros deben cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, para prestar el servicio en condiciones eficientes y acordes a la necesidad "Presupuesto Oficial" teniendo en cuenta los precios del mercado.

Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.

8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

8.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más. Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, este deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

8.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Debe ser suscrita por la persona Natural; la persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su representante legal. Si se trata de consorcios o uniones temporales, debe ser suscrita por el representante legal del consorcio o unión temporal a través de la presentación de la propuesta. Cuando se actué por medio de apoderado, este debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legadamente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Concejo Municipal de Corrales - Boyacá.

8.1.2 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:

Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada al año 2025 o 2026.

Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

8.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Las personas jurídicas y naturales acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio deberá estar renovada al año 2025 o 2026. El Municipio verificara:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado.

8.1.4.SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas renovado a 2025 o 2026.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:
El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la

ejecución y liquidación del Contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES así lo autorice. Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE CORRALES

8.1.5. FOTOCOPIA DE LA CEDULA:

El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cedula de ciudadanía o documento legalmente valido que lo identifique. La persona jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representación legal

8.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:

El proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de la presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio según corresponda.

8.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

El proponente deberá presentar copia del Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran.

8.1.8. MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD:

el proponente deberá aportar certificación de conformidad con el Anexo, la cual deber ser diligenciada y suscrita por el oferente o su representante legal en caso de ser persona jurídica, con la fecha correspondiente a la del cierre de presentación de ofertas del presente proceso, donde acredite no encontrarse incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones alguna para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 60 de la ley 610 de

200, articulo 5 de la ley 716 de 2001 y demás normas concordantes, ante eventuales conflictos de interés frente al CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES Boyacá. En caso de consorcio o unión temporal, todas las personas jurídicas o naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal deberán presentar este certificado debidamente suscrito y su vigencia de conformidad a lo señalado

8.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES:

El proponente deberá presentar copia del Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

8.1.10. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

El proponente debe presentar el certificado de medidas correctivas la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si es persona jurídica se allegará el de su representante legal. Si se trata de Consorcios o uniones temporales, se debe allegar copia de todos los integrantes de conformidad a la ley 1801 de 2016.

8.1.11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUNT):

El proponente deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito presentando copia de estos documentos. La Actividad debe estar inscrita en RUT, a fin de que establezca el clasificador de Bienes y Servicios “Codificación Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidas (UNSPSC).

8.1.12. PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las personas jurídicas, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para el caso de las personas naturales estas deberán manifestar que se encuentran al día con el pago de aportes de seguridad social y que se

mantendrá al día con los aportes de seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato.

8.1.13. HOJA DE VIDA FORMATO DAFP

Hoja de vida en formato DAFP, de acuerdo a la calidad del proponente. Para la obtención de los formatos indicados se debe acceder a la página web del Departamento Administrativo de La Función Pública, en el link formatos.

8.1.14. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

8.1.15. DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Certificación sobre capacidad para contratar, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

8.1.16. CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada una de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

8.1.17. PACTO DE INTEGRIDAD:

Suscribir pacto de integridad conforme al anexo del documento de la invitación.

8.1.18. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2. CAPACIDAD TÉCNICA

Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta la oferta técnica de los bienes y/o servicios a prestar, de conformidad a los requerimientos del Concejo Municipal, establecidos en la presente invitación y contar como mínimo con lo siguiente:

No.	INSUMO	V/UND	PRESENTACIÓN
1	PAPEL TAMAÑO CARTA	2	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	3	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
3	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE OFICIO x 180G X 50 HOJAS
4	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE CARTA x 180G X 50 HOJAS
5	MICROPUNTAS NEGRO	1	CAJA/ 6 UNIDADES
6	CHINCHES PLASTIFICADO	1	CAJA /50 UNIDADES
7	CLIP METÁLICOS	2	CAJA/50 UNIDADES
8	RESALTADORES DE TEXTO DE PUNTA BISELADA DISEÑADO PARA RESALTAR O SUBRAYAR DE FORMA PRECISA, TINTA ESPECIAL FORMULADA PARA EVITAR QUE SE CORRA EL TEXTO EN LA MAYORÍA DE LOS PAPELES	2	UNIDAD
9	BORRADORES BLANCO Pz – 20	1	CAJA X 20 UNIDADES
10	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO CORRIENTE	1	CAJA X 24 UNIDADES
11	GRAPADORA PROFESIONAL QUE SOPORTA HASTA 50 HOJAS, PERFECTA PARA ENCUADERNACIONES Y PRESENTACIONES DE GRAN TAMAÑO. UTILIZA GRAPAS DE LOS TIPOS 23/13 Y 23/15, DISEÑO METÁLICO DE GRAN RESISTENCIA, ASEGURA UNA OPERACIÓN FIRME Y PRECISA EN CADA USO	2	UNIDAD
12	GRAPA STANDARD PLATEADA	5	1 CAJA 26/6
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO CARTA
14	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO OFICIO
15	CARPETAS PORTA DIPLOMA TAMAÑO OFICIO, ELABORADAS EN MATERIAL DE ALTA CALIDAD, EN COLOR VINO TINTO, CON MARCACION INSTITUCIONAL QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, MEDIANTE TECNICA DE IMPRESIÓN O ESTAMPADO .	10	UNIDAD

16	CORRECTOR EN LAPICERO	3	UNIDAD
17	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40M	2	UNIDAD
18	GANCHO TOTALMENTE PLÁSTICO TIPO EXPEDIENTE ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	5	PAQUETE
19	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	15	UNIDAD
20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL (CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES)	5	UNIDAD
21	CLIPS STANDARD INSTITUCIONAL	2	CAJA / 100 UNIDADES
22	TINTA PARA SELLOS	2	UNIDAD/30ML
23	SELLO DE RADICADO CON MARCACIO INSTITUCIONAL, QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, DISEÑADO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	1	UNIDAD
24	NOTAS ADHESIVAS (BANDERITAS) POST - IT	3	CAJA/10 UNIDADES
25	ORGANIZADOR DE PAPEL 5 IVELES - ULTRA FUNCIONAL Y ESTILOSO:TAMAÑO DE LOS COMPARTIMENTOS: CARTA Y OFICIO (APTO PARA DOCUMENTOS Y CARPETAS), Altura x Ancho x Profundidad: 36cm x 28cm x 9cm, COLOR: NEGRO	1	UNIDAD
26	NOTAS DE COLORES	5	CAJA/10 UNIDADES
27	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL Y LOS DATOS INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONCEJAL EN PORTADA.	7	UNIDAD

28	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL DE CORRALES BOYACA Y EL NOMBRE INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE JUVENTUDES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONSEJAL EN LA PORTADA.	9	UNIDAD
29	PLACA INSTITUCIONAL TIPO ESCRITORIO, ELABORADA EN MATERIAL ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA CALIDAD, CON INSERTO FRONTAL EN DISEÑO A COLOR QUE INCLUYE TIPOGRAFIA EN CONTRASTE Y ELEMENTOS GRAFICOS (LOGO CONCEJO MUNICIPAL). BASE DE SOPORTE EN MADERA CON ACABADO PULIDO, DE APARIENCIA ELEGANTE, LA MARCACION INCLUYE NOMBRE PERSONALIZADOS Y ELEMENTOS GRAFICOS REPRESENTATIVOS, CON IMPRESION DE ALTA RESOLUCION. DISEÑO FINAL SUJETO DE APROBACION PREVIA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	7	UNIDAD
30	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO CONSEJO DE JUVENTUDES	5	UNIDAD
31	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO DE CONSEJO DE JUVENTUDES	2	UNIDAD
32	CAJA DE LÁPIZ NEGRO	2	CAJA/ 12 UNIDADES
33	CAJA DE ESFERO NEGRO SEMI GEL	2	CAJA/ 12 UNIDADES
34	LIMPIA PISOS LIQUIDO X 4000ML AROMATIZANTE	5	UNIDAD X 4000 ML
35	PAPEL HIGIÉNICO X 12 ROLLOS	2	PAQUETE
36	LUSTRA MUEBLES CREMOSO X 200 CC	1	UNIDAD X 200 CC
37	LAVALOZA X 900 GR - LIQUIDO	3	UNIDAD X 900 gr
38	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500 ML	3	UNIDAD x 500 ML
39	CLOROX GEL PARA 2L	2	UNIDAD 2L
40	GALÓN DE CLOROX X 3800 CC	1	GALON X 3800 CC
41	ESPONJA LAVALOZA	2	UNIDAD

42	TOALLAS PARA MANOS	2	UNIDAD
43	TOALLAS LIMPIONES	2	UNIDAD
44	CERA PARA PISO AUTOBIRLLANTE	1	GALON
45	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X6	5	PAQUETE
46	PASTAS CLOROX X 10	1	FRASCO X 10
47	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) CALIBRE 25	1	PAR
48	PALITO MEZCLADOR PARA TINTO	1	PAQUETE X 500
49	AROMÁTICA INFUSION DE FRUTOS ROJAS EN BOLSITA	4	CAJA X 60 SOBRES
50	AROMÁTICA INFUSION DE HIERBAS SABORES SURTIDOS	4	CAJA X 60 SOBRES
51	CAFÉ INSTANTÁNEO INTENSO X 170G, CAFÉ 100%, PURO SOLUBLE, LIOFIZADO DE TUESTE INTENSO. DISEÑADO PARA DISOLUCION COMPLETA EN AGUA, SIN DEJAR SEDIMENTOS, CON PERFIL DE SABOR FUERTE.	4	UNIDAD X 170 G
52	COPA DESECHABLE DE CHAMPAGNE	2	PAQUETE X 20 UNIDADES
53	VASO DE CARTON DESECHABLE PARA TINTO	2	PAQUETE X 50 UNIDADES 4 OZ
54	VASO DESECHABLE PARA GASEOSA	2	PAQUETE X 50 UNIDADES
55	PLATO DESECHABLE PARA POSNTRE Y PONQUE, FORMATO PANDO PEQUEÑO.	1	PAQUETE X 50 UNIDADES
56	SERVILLETAS CORTADAS (200 UNIDADES)	2	PAQUETE
57	BOLSA DE PANELA EN SOBRES X 100	2	PAQUETE
58	TAPETES PARA BAÑO 50 * 60, DISEÑADOS PARA USO EN AREA DE ENTRADA DEL BAÑO, DE ALTA RESISTENCIA AL USO CONTINUO	3	UNIDAD
59	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 430 ML	2	UNIDAD
60	INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO	2	UNIDAD
61	ESENCIAS Y HUMIFICADORES PARA AMBIENTAR	2	UNIDAD
62	BOTELLON DE AGUA DE 20 LITROS	3	UNIDAD
63	BOLSA DE BASURA/GRANDE BIODEGRADABLE	2	UNIDAD
64	BOLSA DE BASURA/PEQUEÑA S BIODEGRADABLE 46x60	2	PAQUETE X 100 UNIDADES
65	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA+, CON SISTEMA DE PROTECCION CONTRA SOBRECARGA Y CONEXIÓN ESTANDAR A RED ELECTRICA	2	UNIDAD

66	CARGADOR BST - C818 + 9V 250 MAH*1, COMPATIBLE CON BATERIA DE 9V, CON CONEXIÓN A RED ELECTRICA ESTANDAR	2	UNIDAD
67	BATERÍA NI -MH RECARGABLE 9V 250 MAH*1	2	UNIDAD
68	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDAD 12 LITROS	2	UNIDAD
69	DISCO DURO EXTERNO 1 TB USB 3.0 SERIE CANVIO BASICS. ESPECIFICACIONES ANCHO 8 CM, ALTO 11 CM, LARGO 2 CM, COLOR NEGRO MATE, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 1 TB, COMPATIBILIDAD WINDOWS, LINUX, TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO HDD, GARANTÍA 1 AÑO	1	UNIDAD
70	PILAS AA+ RECARGABLES, DISEÑADAS PARA MULTIPLES CICLOS DE CARG, CON TECNOLOGIA DE LARGA DURACION Y BAJO IMPACTO AMBIENTAL.	15	15 PARES
71	TOALLAS HUMEDAS DESINFECTANTES NEUTRALIZA MALOS OLORES, AROMA A LIMA LIMON/ 50 UNIDADES	2	PAQUETE
72	IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, WI-FI DIRECT Y UN CICLO DE TRABAJO ROBUSTO, OFRECE CALIDAD PROFESIONAL Y MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, IMPRESIÓN RÁPIDA EN COLOR DE HASTA 26 PÁGINAS POR MINUTO, WI-FI MÁS CONFIABLE WOLF PRO SECURITY, PESO 17.1 KG, ANCHO 427.99 X PROFUNDIDAD 471.93 X ALTO 454.91 MM	1	UNIDAD
73	PAQUETE DE 4 CARTUCHOS DE TÓNER 218A, COLORES: NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO ESPECIFICACIONES: MODELO: 218A (W2180AQ1), RENDIMIENTO NEGRO: 1,300 PÁGINAS APROX, RENDIMIENTO COLOR: 1,200 PÁGINAS APROX. (POR CARTUCHO), UNIDADES POR PACK: 4, COMPATIBILIDAD: COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW	2	2 PAC/ 2 UNIDADES POR CADA COLOR

74	PORTATIL 15" - fc0234la, AMD Ryzen 3.8 GB RAM, 512 GB SSD, 15.6 FHD, WINDOWS 11 HOME	3	UNIDADES
75	DISPENSADOR DE AGUA DE MESA, MODELO EMMCHB, CON SISTEMA DE DOBLE LLAVE, DISEÑADO PARA OFICINA DE TAMAÑO COMPACTO Y FACIL INSTALACION Y OPERACIÓN.	1	UNIDADES

NOTA: Los bienes y servicios serán a monto agotable por ello los oferentes estructuran a oferta económica a precios unitarios, y en ningún caso podrán ofertar por encima de éste valor so pena de rechazo.

8.3 EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de un (1) contrato y/o certificaciones cuyo objeto tenga relación con el suministro de equipos de cómputo, elementos de oficina, papelería, artículos de aseo para entidades públicas, cuyo valor sea igual o superior al presupuesto del presente proceso contractual. Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto o descripción del contrato
- Valor total del contrato
- Fecha de iniciación y fecha de terminación

Así mismo se aporten certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución el Concejo Municipal tomara como experiencia el porcentaje (%) de ejecución que lleve hasta la fecha de presentación de la oferta, por lo que se requiere que la certificación especifique de manera clara el porcentaje de ejecución, **no se aceptan copias de los contratos.**

Para efectos de verificación de este aspecto, el Concejo no tendrá en cuenta certificaciones de contratos que no se relacionen con el objeto del presente proceso, tampoco tendrá en cuenta las certificaciones que no reúnan la totalidad de los requisitos exigidos.

No obstante, también la experiencia podrá demostrarse con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo a satisfacción, donde se puede determinar la información requerida, esta documentación podrá ser expedida por el contratante, su representante legal o por el interventor o supervisor del contrato.

8.4 SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES

La convocatoria puede limitarse a la participación de Mipymes nacionales o domiciliadas en los departamentos o municipios con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. 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.

UMBRAL MIPYMES 2026	
US$	125.000
COP$	511.708.497

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes 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 Mipymes, 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 MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

8.4.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el

Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

NOTA: En caso de recibir solitudes de limitación a MiPymes, se tomará el siguiente orden, en primer lugar, se limitará a MiPymes municipales, segundo lugar MiPymes departamentales y tercer orden MiPymes nacionales, según las solicitudes presentadas.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En este caso se estima cualitativa y cuantitativamente la probabilidad de impacto, y señalar el sujeto contractual que soportara total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista. En caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

Se tuvo en cuenta que no son riesgos previsibles: (ver documento conpes 3714 de diciembre de 2011)

1. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE CONTRATO.
2. LOS HECHOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL
3. LOS QUE CORRESPONDEN A LA TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN.

4. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, para lo cual se debe realizar la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

   Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

   También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

3. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

   Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operacionales las

especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

4. **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

   Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

   Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo

ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

8. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

9.1. ANEXO FORMATO MATRIZ DE RIEGOS

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad						
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

9.2. TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

10. LAS GARANTÍAS QUE EL MUNICIPIO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no está Obligado a constituir a favor del **CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES** garantía por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. El cual no representa un riesgo de incumplimiento, por la forma de pago que se realizara mediante actas parciales y se reciba los elementos a satisfacción

por parte del supervisor.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

11. LA INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

12. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Se designa a la **PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES–BOYACÁ**; quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato mediante la suscripción de las respectivas Certificaciones y Actas.

13. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los productos a adquirir se encuentran incluidos en el plan anual de adquisiciones del concejo municipal para la vigencia 2026.

14. DOCUMENTOS ADICIONALES

1. Certificado de disponibilidad presupuestal
2. Análisis del Sector

MARYLUNA BOTIA CAMACHO
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES