ESTUDIO PREVIO
MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA
DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1. **Fecha de elaboración del estudio previo:** DIA 08 MES 10 AÑO 2026
2. **Banco de Proyectos:** 2024250350039
3. **No. línea del Plan Anual de Adquisidores** **497**
4. **Nombre del secretario de despacho** JEISSON FERNEY CONTRERAS MUÑOZ
5. **Dependencia Solicitante:** SECRETARIA DE PLANEACION
6. **Tipo de Contrato:** COMPRAVENTA

CAPITULO II. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

7. **Descripción de la Necesidad**:

El municipio de Anapoima como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado , con autonomía política, administrativa y fiscal , dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político , económico, físico y ambiental del Municipio; el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante ejercicio, a través del personal vinculada a la Administración Municipal, de las competencias y funciones establecidas en el Artículo 311 de la Constitución Política.

La administración Municipal ha adoptado como mecanismos de fortalecimiento de la institución, la política de comunicación pública, cuyo objetico principal es fomentar la comunicación oportuna y eficaz y permanente con la ciudadanía , mediante la divulgación de los mensajes institucionales , convocatorias , actividades, propuestas y en general , de todas las acciones y proyectos estratégicos de la Administración Municipal, para cumplir con los propósitos de gobernabilidad , estructura y fortalecimiento, mediante la optimización de recursos físicos, financieros y humanos que en materia de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional ante la comunidad se establecen en el plan de desarrollo a “ANAPOIMA EN MARCHA “ como son la promoción y participación ciudadana , la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la gestión del público , la integración del municipio con la región, el departamento y la Nación , la promoción del Municipio como destino turístico , entre otros, para cuyo efecto se hace necesario

disponer de medios de publicidad adecuados que generen impacto en la comunidad y permitan a esta conocer con amplitud las gestiones desarrolladas por la comunidad Municipal.

Ahora bien, nuestra entidad no cuenta con medios idóneo para la difusión masiva , que permitan la comunicación permanente, veraz y oportuna con los diferentes sectores, gremios, agrupaciones , segmentos poblacionales y, en general , con la comunidad a nivel local , en virtud de los cual se ha institucionalizado la entrega de calendarios a la comunidad con información sobre la gestión administrativa realizada durante la vigencia 2026 y con el calendario de las actividades a desarrollar en la vigencia 2027 . con el objeto de reforzar la imagen institucional del Municipio, y dar a conocer la gestión administrativa adelantada en la presente administración, resultando oportuna la contratación para el diseño y elaboración de los calendarios institucionales vigencia 2027 que serán entregados a la comunidad residente del municipio.

El municipio de Anapoima busca que la Administración implemente una forma dinámica de rendir cuentas a la población por ellos llego a la conclusión de diseñar un calendario que represente el informe de lo ejecutado con las metas del plan de desarrollo “ANAPOIMA EN MARCHA”

8. **Objeto de contrato**: **ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO DE CALENDARIOS CON DESTINO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA**

9. **Especificaciones y Alcance del Objeto**: El contratista deberá entregar los bienes y/o prestar el servicio, según las cantidades, condiciones y especificaciones que se relacionan a continuación.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Can
1	Calendario de pared año 2027 desde el mes de enero al mes de diciembre, con las siguientes características: Portada Anapoima Calendario 2027, seguido por los meses de enero a diciembre y hoja final datos del Municipio de Anapoima, como página web, teléfonos de contacto, dirección entre otros Datos relevantes: los cuales serán brindados por el supervisor del contrato. Impresión en propalcote de 300 gramos, con siete (7) hojas. Catorce (14) páginas, tamaño 24 cm X 43 cm. Anillado doble O (Wire O) metálico color Negro paso 2:1, diámetro del anillo 3/8” (9.5 mm), distribución del anillo en dos tramos laterales por	Unidad	4000

	separado de 7 loops cada uno, dejando el centro libre para insertar la varilla de colgar de media luna de 20 cm (grosor 1.8") . Varilla de media luna color negro de 1/8" y/o 3.2 mm de diámetro de 20 cm de largo. Página inicial plastificada en mate con brillo UV, impresión con buen registro, sin muestras de color opaco, papel propalcote brillante de 300 gramos, impresión sin repisados, empacados por paquetes de igual cantidad. el diseño será suministrado por el Municipio de Anapoima. (Referencia: Rendición de Cuentas Plan de Desarrollo "Anapoima en marcha - Vigencia 2026". NOTA 01: Los calendarios contendrán información de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del Plan de Desarrollo "Anapoima en marcha " - vigencia 2026 - Resumen de la Administración municipal " Anapoima en Marcha" NOTA 02: Para la elaboración de los Calendarios el Contratista deberá reunirse con cada secretario de Despacho para recoger la información directamente en las instalaciones de la Administración Municipal. NOTA 03: El contratista deberá enviar una muestra a la administración del calendario final para ser aprobado por el señor Alcalde NOTA 04: El contratista deberá hacer entrega de la totalidad de los calendarios en el almacén general del Municipio de Anapoima previo Visto Bueno del supervisor.		

10. **Identificación Del Clasificador De Bienes Y Servicios (UNSPSC**): De conformidad con la codificación de bienes y servicios del del código estándar de productos y servicios de naciones unidad – UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificadas en su mayoría, hasta el cuarto nivel,

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
44000000	44110000	44112000	44112002	Calendarios

11. **Plazo de ejecución del contrato: El Plazo de ejecución será de QUINCE (15) DÍAS calendario,** previa suscripción del acta de inicio entre contratista y supervisor, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

12. **Plazo de liquidación del contrato**: El contrato deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Para este efecto el contratista deberá mantener vigente los amparos requeridos.

13. **Obligaciones de las partes**

A. Del Contratista:

Generales: En desarrollo del objeto del contrato, el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2º, 4º y 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones, especificaciones técnicas y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Firmar el acta de inicio y demás actas provenientes de la ejecución.
3. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.
4. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
6. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
8. Mantener al Municipio de Anapoima libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
9. Asumir los gastos que se generen, como consecuencia del no cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
11. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos, garantías, pólizas, modificaciones y demás documentos que soporten su gestión de acuerdo con los requerimientos de la entidad, así como firmar digitalmente las adiciones y modificaciones del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su publicación.

12. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
13. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad, esta obligación se prolongará incluso después de finalizado el servicio y por el término de dos (02) años.
14. Constituir la garantía única para amparar los riesgos establecidos en el contrato.
15. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal.
16. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
17. Asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluidos en el precio de su propuesta, así como cancelar oportunamente los sueldos, prestaciones sociales y aportes parafiscales y de seguridad social del personal contratado requerido desde su suscripción, ejecución y liquidación del contrato.
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de sus obligaciones o cualquier aspecto técnico.
19. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

Especificas: El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, con las siguientes:

1. Entregar la totalidad de los elementos aquí relacionados en el almacén del municipio del Anapoima, de acuerdo a las cantidades y especificaciones técnicas en cuanto a gramaje, textura , colores , tamaños y numero de hojas solicitadas , con excelente acabado y gran calidad lo cual será revisado por el supervisor
2. Reemplazar el o los productos defectuosos con componentes de estos nuevos de iguales o superiores características, sin costo alguno para el Municipio en el término de un (1) día hábil contado a partir de la fecha de notificación por parte de los supervisores del contrato para los elementos suministrados
3. El contratista se compromete a revisar la ortografía y la gramática de los textos que vienen en cada uno de los diseños y se compromete a informar al supervisor si se encuentran errores con el propósito de corregirlos antes de imprimir
4. El contratista debe respetar los diseños, es decir, la imagen institucional, el color y el tamaño de acuerdo a las especificaciones y requerimientos de calidad y oportunidad solicitados por el contratante

5. El supervisor del contrato entregara el diseño de artes del calendario al contratista
6. Para el contratista es claro que debe mantener el contacto permanente con el supervisor del contrato para diseños , colores, fechas y horarios de entrega y en general para resolver cualquier duda que surja entorno al desarrollo del objeto contractual
7. El contratista deberá presentar ante el Municipio de Anapoima, los respectivos paz y salvos de las obligaciones contractuales que haya adquirido con terceros en el cumplimiento del contrato que se derive del presente proceso , lo cual es condición para realizar el pago
8. El contratista deberá asumir en su totalidad el cargue , transporte y descargue de los calendarios, puestos en Anapoima y entrada en el Almacén general, previa coordinación con el Supervisor del contrato,.

B. Obligaciones Generales de la Entidad: El Municipio de Anapoima, Cundinamarca se obliga para con el contratista a:

1. Entregar el diseño al contratista

2. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

3. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requería para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

6. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

14. Modalidad de Selección del Contratista y Fundamentos Jurídicos que la Soportan: La Ley 1150 de 2007, respecto de la modalidad de selección por MINIMA CUANTIA, establece:

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

(…) ***5. Contratación Mínima Cuantía*** *(Numeral modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020), 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 reglas establecidas en la normatividad vigente.*

Para la presente vigencia fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, asi como el articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y decreto 1469 de diciembre 29 de 2025 la menor cuantía para el Municipio de Anapoima en la vigencia 2026 es hasta por la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 490.253.400) ; Lo anterior quiere significar que la mínima cuantía tiene como tope durante la vigencia 2026 la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE** ($ **49.025.340) M/CTE.**

15. **Estudio Económico del Sector:** El estudio se encuentra discriminado en el **Anexo 01** denominado “Estudio de mercado”. El cual hace parte integral del presente estudio previo.

PRESUPUESTO OFICIAL MUNICIPIO DE ANAPOIMA								
Ítem	**Descripción**	**Unidad de Medida**	**Can**	**Valor Unitario**	**(%) IVA**	**Valor IVA**	**Sub Total (Uni+IVA)**	**Valor Total**
1	Calendario de pared año 2027	unidad	4000	$ 7,000	19%	$ 1,330	$ 8,330	$ 33,320,000
							TOTAL	**$ 33,320,000**

16. **Costos Asociados a la Ejecución del Contrato:** A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas del orden Municipal aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista**.**

Los impuestos, tasas y contribuciones aplicables a este proceso son los siguientes:

Concepto	Porcentaje
Renta pro deporte Mpal	2.5%
Pro adulto Mayor	4%
Pro Cultura	2%
ICA actividades comerciales	0.9%
Retefuente por compras –no declarantes	3.5%
Retefuente por compras-declarantes	2.5%
Estampilla por la justicia familiar Art 6 Acuerdo 004/2023	2%

Rete iva gravados	15%

17. Estudio del sector

- **Aspectos generales:** Para identificar el sector al cual pertenece el servicio que se requiere, se realizaron varias consultas concluyendo que el mismo se encuentra incluido en el sector secundario de la economía.

La contratación a celebrar es abierta y está encaminada a personas naturales o jurídicas en capacidad de ejecutar el servicio/suministro objeto del contrato. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía muestran en la siguiente Tabla:

Sectores económicos	Definición	Actividades del sector
Sector primario o agropecuario	Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentra la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.	Agropecuario, caza y pesca
Sector secundario o industrial	Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, las cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación. **Industrial Extractivo:** Extracción minera y de petróleo. **Industrial de Transformación:** Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, aparatos electrodomésticos, etc.	Sector Minería Sector Construcción Sector Industria Manufacturera Sector Eléctrico, Gas y Vapor
Sector terciario o de servicios	Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplo de ello se tiene el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el gobierno, etc.	Sector Transportes Sector Comunicaciones Sector Comercio, Restaurantes y Hoteles Sector Financiero

[1] Banco de la República. Recuperado de: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo53.htm.

- **Aspectos normativos:**

  - **La normatividad aplicable al proceso de contratación:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 14
  - 74 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, etc.

  - **Normatividad que regula la actividad económica:**

  LEY 155-1959 –Decreto 957-2019

- Aspectos técnicos: Estudio de la demanda

- **Histórico de compras o adquisiciones del Municipio de Anapoima y/o otras Entidades Estatales consumidoras del bien o servicio**

Teniendo en cuenta el objeto contractual, se consultaron procesos de otras entidades utilizando la página del SECOP

Proceso	Entidad	Objeto	Valor
CONTRATO 243-2025	MUNICIPIO DE ANAPOIMA	SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESON CALENDARIOS CON DESTINO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA	$ 21.242.333
CONTRATO 094-2023	MUNICIPIO DE ANAPOIMA	SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESON CALENDARIOS CON DESTINO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA	$21.492.800
CONTRATO 117-2022	MUNICIPIO DE ANAPOIMA	SUMISNITRO DE MATERIAL IMPRESO DE CALENDARIOS CON DESTINO A LA COMUNIDAD DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA	$15.004.672
MC -05-2025	CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICA	ADQUIRIR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE GACETAS, CALENDARIOS, AVISOS PREVENTIVOS E INFORMATIVOS Y OTROS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ	18.639.641
2417 C.S	AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL ESP	SUMINISTRO DE CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD	15.957.900

fDe la revisión de la contratación realizada en el SECOP se observa que no hay acuerdo marco relacionado con el objeto del presente proceso.

18. **Análisis de la exigencia de garantía:** De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA, la

garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el presente contrato, a través de una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera para funcionar en el territorio nacional, que ampare lo siguiente:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO Ampara el cumplimiento de todas las obligaciones en virtud del presente contrato.	Termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
CALIDAD DEL BIEN Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado.	Termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más	Diez por ciento (10%) del valor del contrato

19. **Supervisión Del Contrato:** La supervisión del contrato estará a cargo del SECRETARIO(A) DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución.

    El supervisor ejercerá la labor encomendad de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así mismo lo indicado en el articulado 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

20. **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Los recursos para financiar el valor del contrato provienen del siguiente certificado de disponibilidad.

NUMERO	FECHA	VALOR
2026001003	08/10/2026	33.320.000

21. **Presupuesto Asignado y Justificación:** El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (33.320.000) , cuyo valor incluye todos los impuestos, tasas, estampillas, costos directos e indirectos y contribuciones a que haya lugar, y todos los costos directos e indirectos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. EL MUNICIPIO DE ANAPOIMA no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

22. **Forma de pago:** El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un solo pago correspondiente al 100% del valor del contrato , previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con visto bueno del supervisor del contrato, entrada al almacén.

    Adicionalmente el Contratista deberá entregar la factura o documento equivalente, informe, registro fotográfico y la documentación mediante la cual se verifique que se encuentra a paz y salvo respecto de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Aportes Parafiscales. Así como los demás soportes exigidos por el Municipio y por la tesorería municipal.

    Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC Municipal. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se realizarán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. El Municipio sólo adquiere obligaciones con el Contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

    Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que el Municipio de Anapoima efectuará los descuentos de ley del orden Nacional vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

    Es obligación del contratista cargar los documentos requeridos para cada pago en la plataforma de SECOP II dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y/o periodo a cobrar para revisión y aprobación por parte del supervisor.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar y aportar junto con la propuesta los siguientes requisitos**:**

REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

1. **Carta de Presentación de la Oferta (Formato 1 debidamente suscrito).**
   El proponente deberá llegar la carta de presentación de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad denominado FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, firmada por la persona natural, o el representante legal de la sociedad, consorcio o unión temporal, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos.

2. **Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil.**
   Personas jurídicas Anexar el certificado de existencia y representación, expedido por la Cámara de Comercio respectiva con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, donde se contemple que el objeto y actividades económicas registradas de la sociedad este acorde con el objeto del contrato a celebrar. año renovado 2026

En el evento en que el certificado de la cámara de comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

En caso que conforme a sus estatutos el representante legal tenga restringida la facultad para comprometa a la sociedad por el valor de la oferta y para suscribir el contrato que hubiere lugar, deberá anexar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual lo autoricen para tal efecto.

Acreditar que la duración no será inferior al plazo del contrato y **un (1) año** más. (Artículo 6 de la ley 80 de 1993)

Personas Naturales: Anexar certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, donde se contemple que la actividad económica registrada está acorde con el objeto del contrato a celebrar. año renovado -2026

3. **Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía**
   Del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.

4. **Fotocopia de la libreta militar o documento que acredite situación militar**. (Si aplica)
   Del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.

5. **Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internaciones de lavados de activos**
   Los proponentes deberán presentar la declaración de prevención de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

6. **Consorcio y Uniones Temporales**
   Los proponentes que se presenten en cualquiera de estas figuras deberán allegar el documento de conformación del consorcio o unión temporal; su termino de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.

7. **Compromiso anticorrupción**
   Los proponentes deberán presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado en el formato de la entidad.

8. **Certificado de acreditación de la condición de Mipyme**
   Dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador públicos, 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.

9. Copia del registro único tributario

El Municipio verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado con los códigos CIIU o clasificador de bienes y servicios (Decreto 1082 de 2015), que le permitan desarrollar el objeto a contratar. documento que deberá estar vigente y en firme. Que su objeto social e inscripción le permita

10. **Certificados de Antecedentes (disciplinario, fiscal, antecedentes judiciales)**
En caso de no ser allegados serán Consultados por el Municipio

11. **Certificado Redam** (El cual deberá ser aportado por la proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica proponente) es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. El certificado debe tener una vigencia no mayor a 30 días del cierre de la presentación del proceso.

12. **Verificación del pago de Multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia**: Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia. En caso contrario no podrá suscribir el contrato con el MUNICIPIO, conforme lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016. El proponente aportará el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente Enel portal web de servicios de la policía nacional https://srvpsi.policia.govlco/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

a) **Cumplimiento sistema de seguridad social:** dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:

persona jurídica (formato 3): certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados. de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, la proponente persona jurídica deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social

integral, así como los propios del sena, icbf y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. para el efecto, deberá diligenciar el formato del presente documento. este requisito también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

Anexar los soportes de revisor fiscal, cedula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificado de la Junta Central de Contadores

persona natural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, anexando la respectiva planilla de pago del mes anterior.

en caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá diligenciar el anexo en comento

13. Certificación Bancaria

El proponente deberá allegar certificación bancaria.

14. **Formato de declaración de bienes y rentas:** dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:

Personas naturales anexar formato de bienes y renta de la función pública y/o copia de declaración de renta presentada más reciente ante la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN, conforme al calendario tributario.

Personas jurídicas anexar declaración de renta presentada ante la dirección de impuestos nacionales DIAN, conforme al calendario tributario

REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TECNICOS

15. Experiencia Mínima (Cumple / No Cumple)

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 El Proponente deberá acreditar la experiencia con los documentos que acrediten la ejecución de dos (02) contratos suscritos, ejecutados, terminados y liquidados con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual, cuyo valor sumado entre ellos corresponda al valor igual o superior al 100 % del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos.

Criterios diferenciales de experiencia para empresas MYPIME

En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MYPIME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios:

Número de contratos acreditados	Porcentaje a certificar respecto del presupuesto oficial estimado
Entre 1 y 3	100%

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

El contrato o los contratos deberán estar terminados y liquidados en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Los documentos que acrediten la experiencia, deberán contener como mínimo la siguiente información: **Entidad contratante**, Contratista (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), objeto, fechas de suscripción del contrato, **y el valor ejecutado o facturado**. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante y constar el número del NIT y nombre de representante legal o contacto.

En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada. Es de aclarar que la Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información aportada y Cuando **EL MUNICIPIO** detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

JEISSON FERNEY CONTRERAS MUÑOZ
Secretario de Despacho
Secretaria de Planeación

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Yenny Carolina Diaz cerón	Yaned Garzón Chaparro	Jeisson Ferney Contreras Muñoz
Cargo	Profesional Universitario	Secretaría de Contratación	Secretario de Planeación
Firma			