ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION 1.3.3.8.03-RB-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL-LIBRE INVERSION 1.3.3.4.17-R.B. MULTAS CODIGO NAIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA 1.3.3.3.20-R.B. ESTAMPILLA	
Código BPIN	2024156810024, 2024156810014.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	**13 DE OCTUBRE DE 2026**	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…". Al Municipio de San Pablo de Borbur (Boyacá) de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. De conformidad con lo establecido en el Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Al tenor de lo establecido en el numeral 5 del artículo 3 de la ley 136 de 1994 al municipio le corresponde entre otras la función de solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos, domiciliarios, vivienda,	

recreación y deporte.

Por otra parte, la Constitución Política consagra en su artículo 209, inciso 1, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 1º de la Ley 136 de 1994. "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".

El constante avance de las tecnologías aplicadas a la gestión pública y a la planificación territorial exige que las entidades adopten metodologías, herramientas e infraestructuras modernas que optimicen sus procesos administrativos y de atención ciudadana. En este sentido, el Municipio de San Pablo de Borbur requiere contar con una infraestructura tecnológica actualizada, que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Esta necesidad abarca tanto los trámites internos de carácter administrativo como la prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La adquisición de equipos tecnológicos y de oficina permitirá fortalecer los procedimientos internos, optimizar la eficiencia institucional y garantizar una mejora sustancial en la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

La Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, en el marco de sus funciones administrativas, requiere fortalecer su capacidad operativa mediante la adquisición de equipos tecnológicos y de oficina que permitan mejorar el desarrollo de sus actividades internas y la atención al ciudadano. Actualmente, se evidencia una necesidad urgente de renovación de equipos debido al desgaste por uso, obsolescencia tecnológica y limitaciones funcionales que afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios institucionales.

La falta de herramientas adecuadas ha generado dificultades en los procesos administrativos, demoras en la gestión documental y una disminución en la productividad del personal. En este sentido, la compra de equipos de oficina como computadores, impresoras, escáneres, se convierte en una acción prioritaria para garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, celeridad y calidad en la gestión pública, conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993. Asimismo, esta necesidad se enmarca dentro de los lineamientos del Decreto 1082 de 2015, que exige una

adecuada planeación contractual basada en estudios previos que justifiquen la adquisición de bienes o servicios. Por lo tanto, esta inversión no solo responde a una necesidad operativa, sino que también busca asegurar la correcta ejecución de las funciones misionales de la entidad, promoviendo una administración moderna, eficiente y orientada al servicio de la comunidad.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Administración Municipal, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias que le han sido atribuidas, debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y disponer de los medios humanos, técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios para desarrollar de manera eficiente, oportuna y continua las funciones a su cargo y atender adecuadamente las necesidades de la comunidad.

En desarrollo de sus funciones, la Administración Municipal ha identificado la necesidad de fortalecer las condiciones tecnológicas, operativas y administrativas de diferentes dependencias, teniendo en cuenta que estas requieren disponer de herramientas y elementos adecuados que les permitan desarrollar de manera eficiente las actividades a su cargo, atender las solicitudes de la ciudadanía, gestionar y conservar la información, elaborar y tramitar documentos, realizar procesos de digitalización, impresión y consulta, así como desarrollar las demás labores administrativas propias de cada área. En este sentido, se requiere la adquisición de equipos tecnológicos y elementos de oficina destinados a la Oficina de Víctimas, las Inspecciones de Policía en el marco de la ejecución del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC, la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada una de estas dependencias.

Para el caso de la **Oficina de Víctimas**, ubicada en el segundo piso de las instalaciones de la Administración Municipal, se requiere fortalecer sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de orientación, atención y acompañamiento a la población víctima, así como para la recepción, organización, consulta, trámite y conservación de la documentación que se genera y recibe en el desarrollo de sus funciones. La disponibilidad de equipos como computador y escáner permitirá mejorar los procesos de gestión documental, facilitar la digitalización de documentos y optimizar las labores administrativas y de atención que se desarrollan en esta dependencia.

En cuanto a las **Inspecciones de Policía**, la adquisición de los elementos requeridos permitirá fortalecer las condiciones tecnológicas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones relacionadas con la atención de la ciudadanía, recepción y trámite de solicitudes, elaboración de documentos, manejo de expedientes y demás actuaciones propias de estas dependencias, contribuyendo igualmente al cumplimiento de las actividades contempladas dentro del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC.

	Respecto de la **Biblioteca**, se requiere la adquisición de un escáner y computador que permita fortalecer las actividades relacionadas con la gestión y manejo de la información y documentación que se desarrolla en esta dependencia. Este equipo facilitará la digitalización, reproducción y organización de documentos, soportes y demás material que requiera ser conservado o consultado en formato digital, contribuyendo a mejorar los procesos de gestión documental y a facilitar el acceso y manejo de la información. De esta manera, se busca fortalecer las herramientas disponibles para el desarrollo de las actividades propias de la Biblioteca y mejorar las condiciones de atención y prestación de los servicios a sus usuarios. En consecuencia, la disponibilidad de equipos tecnológicos adecuados no constituye un elemento accesorio o meramente conveniente para la Administración, sino un instrumento necesario para garantizar la continuidad y eficiencia de las actividades administrativas, facilitar el cumplimiento de los procedimientos internos y mejorar la capacidad de respuesta de las dependencias frente a los requerimientos de la ciudadanía y de las demás entidades públicas. La adquisición de estos elementos también permitirá fortalecer los procesos de gestión documental de la entidad, contribuyendo a una administración más organizada de la información y facilitando el acceso oportuno a los documentos que soportan las diferentes actuaciones administrativas. La digitalización de documentos permite, además, disminuir progresivamente la dependencia exclusiva de soportes físicos, facilitar la consulta de información y contribuir a la preservación de los documentos institucionales. Lo anterior adquiere especial relevancia en dependencias que manejan información relacionada con población víctima, procesos policivos, atención ciudadana, programas sociales, actividades culturales y demás actuaciones que generan documentación que debe permanecer debidamente organizada y disponible para las finalidades institucionales correspondientes. La necesidad de adquirir estos bienes responde, por tanto, a una finalidad eminentemente institucional y no a la satisfacción de necesidades particulares de los funcionarios o contratistas. Los elementos serán destinados al fortalecimiento de las dependencias municipales y utilizados como herramientas de apoyo para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a cada una de ellas. Existe así una relación directa entre los bienes requeridos y las actividades que desarrolla la Administración Municipal, toda vez que los equipos permitirán mejorar las condiciones materiales y tecnológicas bajo las cuales se ejecutan los procesos administrativos y misionales. De igual manera, la inversión propuesta guarda relación con los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia que orientan la gestión pública y la contratación estatal, en tanto parte de la identificación de necesidades institucionales concretas y busca proporcionar los medios necesarios para satisfacerlas de manera adecuada. La adquisición de los bienes deberá responder a las características y necesidades reales de las dependencias, procurando que las especificaciones técnicas sean suficientes, pertinentes y proporcionales al objeto requerido y que la utilización de los recursos públicos se encuentre

debidamente sustentada.

En consecuencia, la adquisición de los computadores todo en uno, equipos multifuncionales, escáneres se encuentra plenamente relacionada con las necesidades operativas y misionales de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Su adquisición permitirá fortalecer la infraestructura tecnológica, optimizar los procesos internos, mejorar la gestión documental, facilitar el acceso y manejo de la información, fortalecer la atención a la ciudadanía y contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones institucionales. Por lo anterior, se considera necesaria, conveniente y pertinente la adquisición de estos bienes, toda vez que representan una inversión dirigida al fortalecimiento de la capacidad institucional y al mejoramiento de la eficiencia con la que la Administración Municipal desarrolla sus competencias y atiende las necesidades de la comunidad.

En virtud de los anteriores fundamentos constitucionales, legales, sociales y técnicos, el Municipio de San Pablo de Borbur encuentra necesario adelantar un proceso contractual que permita realizar la contratación de **ADQUISICION DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y DE OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EN MEJORA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD**

Que con el presente proceso contractual la administración municipal cumple lo establecido en el Plan de Desarrollo San Pablo de Borbur Siempre Contigo 2024-2027 de la siguiente manera:

Programa	Programa 19 - San Pablo de Borbur siempre contigo con buen gobierno		
Código MGA	4599	Nombre MGA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Objetivo de producto	OP-059. Fortalecimiento técnico institucional en las diferentes dependencias del municipio		
Clasificación del catalogo			
Producto		**Indicador**	
Código	**Producto**	**Código**	**Indicador**
4599031	Servicio de asistencia técnica	459903102	Dependencias asistidas técnicamente
Programación de la meta			
Tipo meta	**Unidad de Medida**	**Línea Base**	**Meta**
No Acumulada	Número	0	4

Para poder suplir esta necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de dar transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos

	jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento de invitación publica de mínima cuantía. Que, dentro del presupuesto de la Alcaldía Municipal, se cuenta con recursos públicos destinados para suplir la necesidad presentada, lo cual se ha dejado constar en el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal. Que, por la naturaleza, características de los bienes a contratar y teniendo en cuenta que el valor del mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad con la cual se cubrirá la necesidad planteada del objeto, la modalidad de selección del contratista será la mínima cuantía conforme a lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y Decreto No. 1082 de 2015. por cuanto además no se trata de aquellos que se contratan de manera directa. Finalmente, el municipio de San Pablo de Borbur, requiere suscribir el presente contrato de compraventa con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con el contrato el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.51 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, conforme a las características técnicas establecidas en el presente estudio. Estos elementos se encuentran amparados en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026.
4. OBJETO A CONTRATAR, CLASIFICACIÓN UNSPSC	
4.1. Objeto contractual:	**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EN MEJORA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD**
4.2. Especificaciones y condiciones técnicas:	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** El contratista deberá entregar los elementos teniendo en cuenta las siguientes condiciones y especificaciones técnicas:

ITEM	DETALLE	CANT
	OFICINA VICTIMAS	

		1	Escáner de alimentación vertical, dúplex color en una sola pasada. Sensor: Sensor de imagen por contacto (CIS) a color. Iluminación: LEDs RGB (3 colores). Modo de movimiento: carro fijo con documento desplazándose. Resolución óptica: 600 dpi Resolución máxima (interpolada): 1200 dpi Profundidad de color: Entrada RGB 30 bits; salida 24 bits. Área de digitalización máxima a 200 dpi: hasta 215.9 mm × 6096 mm (21.59 cm × 609.6 cm ≈ 0.216 m × 6.096 m). Área mínima: 50.8 mm × 50.8 mm (5.08 cm × 5.08 cm.) Gramaje admitido: 27–413 g/m² Velocidad de escaneo: 65 ppm (páginas por minuto) / 130 ipm (imágenes por minuto en dúplex) para blanco y negro, color y escala de grises a 200 y 300 dpi.	1
		2	Equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado). Tecnología de impresión: Inyección de tinta. Colores de impresión: Blanco y negro y a color. Resolución y calidad de impresión Resolución (BN): 4800 × 1200 dpi Resolución (color): 4800 × 1200 dpi Velocidades de impresión y copiado Impresión blanco/negro: 15 páginas/minuto (ppm). Impresión color: 8 páginas/minuto (ppm). Copiado blanco/negro: 11 páginas/minuto. Copiado color: 5.5 páginas/minuto. Alimentación y capacidad de papel Sistema: Alimentación automática por hojas (bandeja). Capacidad bandeja de entrada: 100 hojas. Capacidad bandeja de salida: 30 hojas. Tamaños de papel compatibles: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de papel compatibles: Bond/común, fotográfico, con acabado brillante o semibrillante, con acabado mate. Escáner Tipo: Cama plana. Resolución: 1200 × 2400 dpi Área máxima: tamaño A4. Características físicas y color Tonalidad: Negro. Dimensiones (Ancho × Alto × Fondo): 38 cm × 19 cm × 35 cm Insumos Tipo: Botellas de tinta.	1
		INSPECCIÓNES DE POLICIA - EJECUCION PISCC		

		3	Equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado). Tecnología de impresión: Inyección de tinta. Colores de impresión: Blanco y negro y a color. Resolución y calidad de impresión Resolución (BN): 4800 × 1200 dpi Resolución (color): 4800 × 1200 dpi Velocidades de impresión y copiado Impresión blanco/negro: 15 páginas/minuto (ppm). Impresión color: 8 páginas/minuto (ppm). Copiado blanco/negro: 11 páginas/minuto. Copiado color: 5.5 páginas/minuto. Alimentación y capacidad de papel Sistema: Alimentación automática por hojas (bandeja). Capacidad bandeja de entrada: 100 hojas. Capacidad bandeja de salida: 30 hojas. Tamaños de papel compatibles: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de papel compatibles: Bond/común, fotográfico, con acabado brillante o semibrillante, con acabado mate. Escáner Tipo: Cama plana. Resolución: 1200 × 2400 dpi Área máxima: tamaño A4. Características físicas y color Tonalidad: Negro. Dimensiones (Ancho × Alto × Fondo): 38 cm × 19 cm × 35 cm Insumos Tipo: Botellas de tinta.	2
		4	Computador todo en uno Color: Luna Grey; Peso: 7100 gr aproximadamente; Dimensiones: 61.17 cm × 19.20 cm × 47.32 cm. Procesador y gráficos: CPU: Intel® Core i5-13420H — 8 núcleos (4P + 4E) / 12 hilos; núcleos P hasta 4,6 GHz; núcleos E hasta 3,4 GHz; 12 MB caché. GPU: Gráficos integrados Intel® UHD. Plataforma y seguridad: Chipset: Plataforma Intel® SoC; TPM: Firmware TPM 2.0 integrado en SoC. Memoria: Configuración: 1 × 16 GB SO-DIMM DDR5-5200. Ranuras: 2 ranuras DDR5 SO-DIMM (dual-channel). Máximo soportado: Hasta 32 GB DDR5-5200. Almacenamiento: Unidad: SSD 1 TB M.2 2280 PCIe® 4.0 x4 NVMe. Soporte máximo: 1 unidad (hasta 1 TB SSD M.2). Ranuras M.2: 2 (una para WLAN, otra para SSD). Multimedia y audio: Cámara: 5.0 MP; Micrófonos: Dual; Altavoces: 2 × 3 W, HARMAN; Códec de audio: Realtek® ALC233-CG HD. Pantalla y entrada: Pantalla: 27" FHD (1920 × 1080) IPS, 300 nits, antirreflejo, 99 % sRGB, marco sin bordes en 3 lados, baja luz azul por hardware. Teclado y ratón: Teclado inalámbrico EOS (español LA, gris luna) + ratón inalámbrico EOS (gris luna). Conectividad: WLAN / Bluetooth: Wi-Fi 6 (802.11ax) 2×2 + Bluetooth 5.2; Ethernet: Gigabit 100/1000 Mbps integrado. Puertos: Traseros: 1 × USB-A (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2), 2 × USB-A (USB 2.0), 1 × HDMI IN 1.4, 1 × HDMI OUT 2.1 TMDS, 1 ×	2

			RJ-45, 1 × conector de alimentación; Laterales (izquierda): 1 × USB-C (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2, solo datos), 1 × conector combinado auriculares/micrófono 3,5 mm. Alimentación: Adaptador: 90 W (eficiencia indicada 89 %).	
		BIBLIOTECA		
		5	Computador todo en uno Color: Luna Grey; Peso: 7100 gr aproximadamente; Dimensiones: 61.17 cm × 19.20 cm × 47.32 cm. Procesador y gráficos: CPU: Intel® Core i5-13420H — 8 núcleos (4P + 4E) / 12 hilos; núcleos P hasta 4,6 GHz; núcleos E hasta 3,4 GHz; 12 MB caché. GPU: Gráficos integrados Intel® UHD. Plataforma y seguridad: Chipset: Plataforma Intel® SoC; TPM: Firmware TPM 2.0 integrado en SoC. Memoria: Configuración: 1 × 16 GB SO-DIMM DDR5-5200. Ranuras: 2 ranuras DDR5 SO-DIMM (dual-channel). Máximo soportado: Hasta 32 GB DDR5-5200. Almacenamiento: Unidad: SSD 1 TB M.2 2280 PCIe® 4.0 x4 NVMe. Soporte máximo: 1 unidad (hasta 1 TB SSD M.2). Ranuras M.2: 2 (una para WLAN, otra para SSD). Multimedia y audio: Cámara: 5.0 MP; Micrófonos: Dual; Altavoces: 2 × 3 W, HARMAN; Códec de audio: Realtek® ALC233-CG HD. Pantalla y entrada: Pantalla: 27" FHD (1920 × 1080) IPS, 300 nits, antirreflejo, 99 % sRGB, marco sin bordes en 3 lados, baja luz azul por hardware. Teclado y ratón: Teclado inalámbrico EOS (español LA, gris luna) + ratón inalámbrico EOS (gris luna). Conectividad: WLAN / Bluetooth: Wi-Fi 6 (802.11ax) 2×2 + Bluetooth 5.2; Ethernet: Gigabit 100/1000 Mbps integrado. Puertos: Traseros: 1 × USB-A (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2), 2 × USB-A (USB 2.0), 1 × HDMI IN 1.4, 1 × HDMI OUT 2.1 TMDS, 1 × RJ-45, 1 × conector de alimentación; Laterales (izquierda): 1 × USB-C (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2, solo datos), 1 × conector combinado auriculares/micrófono 3,5 mm. Alimentación: Adaptador: 90 W (eficiencia indicada 89 %).	1

6	Equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado). Tecnología de impresión: Inyección de tinta. Colores de impresión: Blanco y negro y a color. Resolución y calidad de impresión Resolución (BN): 4800 × 1200 dpi Resolución (color): 4800 × 1200 dpi Velocidades de impresión y copiado Impresión blanco/negro: 15 páginas/minuto (ppm). Impresión color: 8 páginas/minuto (ppm). Copiado blanco/negro: 11 páginas/minuto. Copiado color: 5.5 páginas/minuto. Alimentación y capacidad de papel Sistema: Alimentación automática por hojas (bandeja). Capacidad bandeja de entrada: 100 hojas. Capacidad bandeja de salida: 30 hojas. Tamaños de papel compatibles: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de papel compatibles: Bond/común, fotográfico, con acabado brillante o semibrillante, con acabado mate. Escáner Tipo: Cama plana. Resolución: 1200 × 2400 dpi Área máxima: tamaño A4. Características físicas y color Tonalidad: Negro. Dimensiones (Ancho × Alto × Fondo): 38 cm × 19 cm × 35 cm Insumos Tipo: Botellas de tinta.	1

NOTA 01: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso, es de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

NOTA 02: El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

NOTA 03. Los valores aquí descritos deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

NOTA 04: El contratista deberá entregar los elementos enunciados en la anterior tabla, en el municipio de San Pablo de Borbur, los cuales serán recepcionados por la Secretaría de Hacienda (área de almacén).

Características de los bienes: Los elementos a entregar deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que garanticen un adecuado uso y durabilidad. Todos los suministros que entregará el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.

Durante la ejecución del contrato, el Municipio de San pablo de Borbur si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de 2 días calendario, realice la reposición de

<table>
<tr><td></td><td>aquellos elementos defectuosos, que a juicio del supervisor estén defectuosos, previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo para el Municipio de San Pablo de Borbur.

Las cantidades de los ítems requeridos consignadas en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del suministro que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas u ordenar la ejecución de servicios no previstos.</td></tr>
<tr><td>4.3. Clasificación UNSPSC Y CIUU:</td><td>-Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>43211500</td><td>Computadores</td></tr><tr><td>43212100</td><td>Impresoras de computador</td></tr><tr><td>43211700</td><td>Dispositivos informáticos de entrada de datos</td></tr><tr><td>43222600</td><td>Equipo de servicio de red</td></tr></table>
-Código CIIU:

<table><tr><th>CÓDIGO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>4651</td><td>Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.</td></tr><tr><td>4741</td><td>Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.</td></tr></table>
-Plan de Adquisiciones: La necesidad de este contrato se encuentra descrita en el Plan de Adquisiciones 2026.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</td></tr>
<tr><td>5.1. Tipo de contrato:</td><td>Contrato de Compraventa</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>5.2. Plazo de ejecución:</td><td>El contrato de compraventa que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso deberá ejecutarse en el término de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de los documentos y legalización del contrato. El acta de iniciación del contrato se suscribirá por parte del contratista y el supervisor que nombre del Municipio, una vez efectuada la legalización del contrato.</td></tr>
<tr><td>5.3. Lugar de ejecución:</td><td>El contratista deberá suministrar los elementos requeridos en la jurisdicción del municipio de San Pablo de Borbur (Boyacá), en los sitios que le sean indicados por el supervisor. Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de las actividades a contratar correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume los que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta.</td></tr>
<tr><td>5.4. Valor estimado del contrato y justificación de este:</td><td>El presupuesto asignado para esta contratación es de VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MC/TE ($29.676.000); incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor estimado del contrato es el resultado de un análisis a los precios del mercado soportado en las cotizaciones solicitadas por el Municipio a los proveedores que ofrecen los servicios objeto de contratación como son: SECTOR TRES Y TOMAS DÍAZ HERNÁNDEZ. Las cotizaciones hacen parte integral del presente estudio
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DETALLE</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td colspan="5">OFICINA VICTIMAS</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Escáner de alimentación vertical, dúplex color en una sola pasada. Sensor: Sensor de imagen por contacto (CIS) a color. Iluminación: LEDs RGB (3 colores). Modo de movimiento: carro fijo con documento desplazándose. Resolución óptica: 600 dpi Resolución máxima (interpolada): 1200 dpi Profundidad de color: Entrada RGB 30 bits; salida 24 bits. Área de digitalización máxima a 200 dpi: hasta 215.9 mm × 6096 mm (21.59 cm × 609.6 cm ≈ 0.216 m × 6.096 m). Área mínima: 50.8 mm × 50.8 mm (5.08 cm × 5.08 cm.) Gramaje admitido: 27–413 g/m² Velocidad de escaneo: 65 ppm (páginas por minuto) / 130 ipm (imágenes por minuto en dúplex) para blanco y negro, color y escala de grises a 200 y 300 dpi.</td><td>1</td><td>$ 6.132.000</td><td>$ 6.132.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	2	Equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado). Tecnología de impresión: Inyección de tinta. Colores de impresión: Blanco y negro y a color. Resolución y calidad de impresión Resolución (BN): 4800 × 1200 dpi Resolución (color): 4800 × 1200 dpi Velocidades de impresión y copiado Impresión blanco/negro: 15 páginas/minuto (ppm). Impresión color: 8 páginas/minuto (ppm). Copiado blanco/negro: 11 páginas/minuto. Copiado color: 5.5 páginas/minuto. Alimentación y capacidad de papel Sistema: Alimentación automática por hojas (bandeja). Capacidad bandeja de entrada: 100 hojas. Capacidad bandeja de salida: 30 hojas. Tamaños de papel compatibles: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de papel compatibles: Bond/común, fotográfico, con acabado brillante o semibrillante, con acabado mate. Escáner Tipo: Cama plana. Resolución: 1200 × 2400 dpi Área máxima: tamaño A4. Características físicas y color Tonalidad: Negro. Dimensiones (Ancho × Alto × Fondo): 38 cm × 19 cm × 35 cm Insumos Tipo: Botellas de tinta.	1	$ 1.980.000	$ 1.980.000
	SUBTOTAL				**$ 8.112.000**
	INSPECCIÓNES DE POLICIA - EJECUCION PISCC				
	3	Equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado). Tecnología de impresión: Inyección de tinta. Colores de impresión: Blanco y negro y a color. Resolución y calidad de impresión Resolución (BN): 4800 × 1200 dpi Resolución (color): 4800 × 1200 dpi Velocidades de impresión y copiado Impresión blanco/negro: 15 páginas/minuto (ppm). Impresión color: 8 páginas/minuto (ppm). Copiado blanco/negro: 11 páginas/minuto. Copiado color: 5.5 páginas/minuto. Alimentación y capacidad de papel Sistema: Alimentación automática por hojas (bandeja). Capacidad bandeja de entrada: 100 hojas. Capacidad bandeja de salida: 30 hojas. Tamaños de papel compatibles: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de papel compatibles: Bond/común, fotográfico, con acabado brillante o semibrillante, con acabado mate. Escáner	2	$ 1.980.000	$ 3.960.000

		Tipo: Cama plana. Resolución: 1200 × 2400 dpi Área máxima: tamaño A4. Características físicas y color Tonalidad: Negro. Dimensiones (Ancho × Alto × Fondo): 38 cm × 19 cm × 35 cm Insumos Tipo: Botellas de tinta.			
	4	Computador todo en uno Color: Luna Grey; Peso: 7100 gr aproximadamente; Dimensiones: 61.17 cm × 19.20 cm × 47.32 cm. Procesador y gráficos: CPU: Intel® Core i5-13420H — 8 núcleos (4P + 4E) / 12 hilos; núcleos P hasta 4,6 GHz; núcleos E hasta 3,4 GHz; 12 MB caché. GPU: Gráficos integrados Intel® UHD. Plataforma y seguridad: Chipset: Plataforma Intel® SoC; TPM: Firmware TPM 2.0 integrado en SoC. Memoria: Configuración: 1 × 16 GB SO-DIMM DDR5-5200. Ranuras: 2 ranuras DDR5 SO-DIMM (dual-channel). Máximo soportado: Hasta 32 GB DDR5-5200. Almacenamiento: Unidad: SSD 1 TB M.2 2280 PCIe® 4.0 x4 NVMe. Soporte máximo: 1 unidad (hasta 1 TB SSD M.2). Ranuras M.2: 2 (una para WLAN, otra para SSD). Multimedia y audio: Cámara: 5.0 MP; Micrófonos: Dual; Altavoces: 2 × 3 W, HARMAN; Códec de audio: Realtek® ALC233-CG HD. Pantalla y entrada: Pantalla: 27" FHD (1920 × 1080) IPS, 300 nits, antirreflejo, 99 % sRGB, marco sin bordes en 3 lados, baja luz azul por hardware. Teclado y ratón: Teclado inalámbrico EOS (español LA, gris luna) + ratón inalámbrico EOS (gris luna). Conectividad: WLAN / Bluetooth: Wi-Fi 6 (802.11ax) 2×2 + Bluetooth 5.2; Ethernet: Gigabit 100/1000 Mbps integrado. Puertos: Traseros: 1 × USB-A (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2), 2 × USB-A (USB 2.0), 1 × HDMI IN 1.4, 1 × HDMI OUT 2.1 TMDS, 1 × RJ-45, 1 × conector de alimentación; Laterales (izquierda): 1 × USB-C (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2, solo datos), 1 × conector combinado auriculares/micrófono 3,5 mm. Alimentación: Adaptador: 90 W (eficiencia indicada 89 %).	2	$ 5.208.000	$ 10.416.000
		SUBTOTAL			**$ 14.376.000**
		BIBLIOTECA			

	5	Computador todo en uno Color: Luna Grey; Peso: 7100 gr aproximadamente; Dimensiones: 61.17 cm × 19.20 cm × 47.32 cm. Procesador y gráficos: CPU: Intel® Core i5-13420H — 8 núcleos (4P + 4E) / 12 hilos; núcleos P hasta 4,6 GHz; núcleos E hasta 3,4 GHz; 12 MB caché. GPU: Gráficos integrados Intel® UHD. Plataforma y seguridad: Chipset: Plataforma Intel® SoC; TPM: Firmware TPM 2.0 integrado en SoC. Memoria: Configuración: 1 × 16 GB SO-DIMM DDR5-5200. Ranuras: 2 ranuras DDR5 SO-DIMM (dual-channel). Máximo soportado: Hasta 32 GB DDR5-5200. Almacenamiento: Unidad: SSD 1 TB M.2 2280 PCIe® 4.0 x4 NVMe. Soporte máximo: 1 unidad (hasta 1 TB SSD M.2). Ranuras M.2: 2 (una para WLAN, otra para SSD). Multimedia y audio: Cámara: 5.0 MP; Micrófonos: Dual; Altavoces: 2 × 3 W, HARMAN; Códec de audio: Realtek® ALC233-CG HD. Pantalla y entrada: Pantalla: 27" FHD (1920 × 1080) IPS, 300 nits, antirreflejo, 99 % sRGB, marco sin bordes en 3 lados, baja luz azul por hardware. Teclado y ratón: Teclado inalámbrico EOS (español LA, gris luna) + ratón inalámbrico EOS (gris luna). Conectividad: WLAN / Bluetooth: Wi-Fi 6 (802.11ax) 2×2 + Bluetooth 5.2; Ethernet: Gigabit 100/1000 Mbps integrado. Puertos: Traseros: 1 × USB-A (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2), 2 × USB-A (USB 2.0), 1 × HDMI IN 1.4, 1 × HDMI OUT 2.1 TMDS, 1 × RJ-45, 1 × conector de alimentación; Laterales (izquierda): 1 × USB-C (10 Gbps / USB 3.2 Gen 2, solo datos), 1 × conector combinado auriculares/micrófono 3,5 mm. Alimentación: Adaptador: 90 W (eficiencia indicada 89 %).	1	$ 5.208.000	$ 5.208.000

	6	Equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado). Tecnología de impresión: Inyección de tinta. Colores de impresión: Blanco y negro y a color. Resolución y calidad de impresión Resolución (BN): 4800 × 1200 dpi Resolución (color): 4800 × 1200 dpi Velocidades de impresión y copiado Impresión blanco/negro: 15 páginas/minuto (ppm). Impresión color: 8 páginas/minuto (ppm). Copiado blanco/negro: 11 páginas/minuto. Copiado color: 5.5 páginas/minuto. Alimentación y capacidad de papel Sistema: Alimentación automática por hojas (bandeja). Capacidad bandeja de entrada: 100 hojas. Capacidad bandeja de salida: 30 hojas. Tamaños de papel compatibles: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de papel compatibles: Bond/común, fotográfico, con acabado brillante o semibrillante, con acabado mate. Escáner Tipo: Cama plana. Resolución: 1200 × 2400 dpi Área máxima: tamaño A4. Características físicas y color Tonalidad: Negro. Dimensiones (Ancho × Alto × Fondo): 38 cm × 19 cm × 35 cm Insumos Tipo: Botellas de tinta.	1	$ 1.980.000	$ 1.980.000
		SUBTOTAL			**$ 7.188.000**
		TOTAL			**$ 29.676.000**

Para efectos de determinar el valor estimado del contrato, los precios unitarios de las cotizaciones presentadas fueron analizados, tomando el menor valor para determinar el presupuesto oficial. Por lo tanto, se determina un valor estimado del contrato de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MC/TE ($29.676.000);** incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, quedando estructurado el presupuesto de la siguiente manera:

Así mismo, las variables que la entidad ha tenido en cuenta para el cálculo del valor aproximado del contrato, son los pagos que deberá asumir el contratista que corresponden a los siguientes:

- ESTAMPILLA PRO CULTURA: 2 %
- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR: 4 %
- ESTAMPILLA PRODEPORTE: 1.5 %

	• RETE ICA: 1% • ESTAMPILLA FAMILIA: 2% • Compras Generales (declarantes) 2.5% • Compras Generales (no declarantes) 3.5% • Para contratos de Obra RETENCIÓN EN LA FUENTE: 2% • Para contratos de obra RECURSOS FONPET: 5% • PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015 • Pago de Garantías a favor de la entidad contratante. ***NOTA 1: El oferente debe presentar la propuesta económica a precios totales.*** ***NOTA 2: El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido para cada ítem, en el valor estimado del contrato contenido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.*** ***NOTA 3: La oferta se evaluará con el valor total de la propuesta independientemente del régimen que corresponda.*** ***NOTA 4: El Proponente deberá diligenciar el anexo 1, relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual. Adicionalmente deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta incluido IVA.*** ***NOTA 5: El valor señalado en el anexo oferta económica debe coincidir con el ingresado en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe diligenciar y cargar el Anexo No. 1 y adicionalmente deberá registrar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta incluido IVA.***
5.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: CDP202610130002 Valor: **$29.676.000** Rubro: -2.3.2.02.02.006.41.4101.4101103.2 SISTEMAS DE INFORMACION 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION **$2.218.500** -2.3.2.02.02.009.41.4101.4101045.1 REPARACION INTEGRAL 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION **$1.612.000** -2.3.2.02.02.006.41.4101.4101103.2 SISTEMAS DE INFORMACION 1.3.3.8.03-RB-SGP-PROPOSITO

	GENERAL-PROPOSITO GENERAL-LIBRE INVERSION **$4.281.500.** -FS.2.3.2.02.01.003.45.4501.4501026 Formular e implementar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana 1.3.3.4.17-R.B. MULTAS CODIGO NAIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA **$14.376.000** -2.3.2.02.02.006.33.3302.3302052 Realizar estrategias interinstitucionales para la promoción de la lectura y escritura a través de la Biblioteca Pública Municipal 1.3.3.3.20-R.B. ESTAMPILLA **$7.188.000**
Autorizado por	SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL
5.6. Forma de pago:	El Municipio de San Pablo de Borbur, Boyacá, cancelará mediante **UN ÚNICO PAGO CONTRAENTREGADE LOS EQUIPOS,** previa presentación de informe conforme a los insumos efectivamente suministrados por parte del contratista y certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. Para que el municipio proceda a realizar el pago del valor del contrato, el contratista deberá haber cumplido satisfactoriamente con lo siguiente: • Entregar al municipio el suministro de bienes objeto de la presente contratación, en las condiciones y especificaciones técnicas requeridas. • Acta de supervisión para pagos y/o de recibo a satisfacción, debidamente firmada por el contratista y el supervisor del contrato. • Factura de compraventa y/o cuenta de cobro en la que se incluya la totalidad de los servicios y bienes suministrados. • Acta de ingreso de los bienes al almacén. (Cuando aplique). • Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Cuando se trate de personas naturales deberá presentar copia de la planilla de pago de los aportes al régimen

de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor total del contrato.

Al contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección, le aplican los impuestos tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven con excepción de los que estrictamente correspondan al Municipio.

Para los efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos, incluido el IVA si lo factura.

El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y/o presentada o no se acompañan los documentos requeridos para el respectivo pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza; el municipio efectuará a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones que en materia de impuestos tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del municipio de San Pablo de Borbur.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen

	tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.
6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	
6.1. Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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 **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos. 3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 4. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de SAN PABLO DE BORBUR. 5. Atender las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato. 8. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la

	celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a ésta hubiere lugar. 10. El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado. 11. El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de SAN PABLO DE BORBUR, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato. 12. En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información. 13. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, cuando corresponda. 14. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. 15. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 16. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 17. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y

obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

18. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
19. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de SAN PABLO DE BORBUR por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
20. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
21. Entregar al municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta.
22. Atender las directrices y solicitudes devenidas del interventor o supervisor del contrato para el idóneo y cabal cumplimiento de sus obligaciones.
23. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
24. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:.

Además de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Entregar la totalidad de los elementos requeridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, fichas técnicas y demás documentos contractuales, dentro de los plazos estipulados.
2. Entregar los artículos y elementos solicitados por el Contratante en las fechas establecidas, asumiendo costos de transporte y todos los imprevistos tanto económicos como físicos que llegaren a presentarse.
3. Los bienes/equipos o elementos a entregar deberán ser nuevos y de marcas reconocidas en el mercado.
4. Entregar junto con los elementos las fichas técnicas, certificados de conformidad, garantía de fábrica y demás documentos que respalden la calidad de los productos suministrados.
5. Sustituir sin costo adicional para EL MUNICIPIO cualquier material defectuoso, averiado, no conforme o que no cumpla con las especificaciones técnicas.
6. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
7. Informar al supervisor de las novedades que se puedan ocasionar y que afecten la ejecución del presente contrato.

8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
9. Entregar los elementos solicitados por el contratante en el tiempo considerable sin afectar el funcionamiento de la Administración y cumpliendo con las necesidades del contratante.
10. De presentarse durante la entrega de los elementos algún defecto o daño, se le comunicará y el Contratista asumirá y hará los ajustes que se requieran para el cumplimiento del contrato.
11. Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados.
12. Las demás propias del objeto del contrato y las contenidas en la propuesta.

OTRAS OBLIGACIONES

NOTA 01: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso, es de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

NOTA 02: El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

NOTA 03. Los valores aquí descritos deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

NOTA 04: El contratista deberá entregar los elementos enunciados en la anterior tabla, en el municipio de San Pablo de Borbur, los cuales serán recepcionados por la Secretaría de Hacienda (área de almacén).

Características de los bienes: Los elementos a entregar deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que garanticen un adecuado uso y durabilidad. Todos los suministros que entregará el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.

Durante la ejecución del contrato, el Municipio de San pablo de Borbur si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de 2 días calendario, realice la reposición de aquellos elementos defectuosos, que a juicio del supervisor estén defectuosos, previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo para el Municipio de San Pablo de Borbur.

	Las cantidades de los ítems requeridos consignadas en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del suministro que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas u ordenar la ejecución de servicios no previstos.
6.2. Obligaciones del Municipio	1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993. 2. Cancelar al contratista en la forma y oportunidad definidas, las sumas estipuladas dentro del contrato. 3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista. 4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.
7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
7.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección es de **MÍNIMA CUANTÍA**, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta que el Presupuesto anual del Municipio de San Pablo de Borbur se encuentra en el último rango establecido por el literal b) artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir, es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales los procesos de contratación que dependen de la cuantía para su estructuración se supeditan a los siguientes topes: los proceso cuyos valores sean Mayores a 280 SMMLV se deben realizar por Licitación Pública; aquellos superiores a 28 SMMLV y hasta a 280 SMMLV se deben realizar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía; y los procesos cuyos valores sean iguales o inferiores 28 SMMLV por mínima cuantía. Valores estos que en pesos equivalen a los siguientes valores:

CUANTÍAS CONTRACTUALES 2026			
CUANTÍA	**SMLMV**	**SALARIO 2026**	**CUANTÍA 2026**
MÍNIMA	**28**	**$ 1.750.905**	**$ 49.025.340**
MENOR	280		Hasta $ 490.253.400
MAYOR	>280		>490.253.400

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo señalado

	en el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3, 2.2.1.2.1.5.4. Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 94. *"Transparencia en contratación de mínima cuantía"*, la modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía, para lo cual se establece que 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; Decreto 1860 de 2021 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones". - **Ley 1474 de 2011** **Artículo 94.** ***Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía.*** *Adiciónese al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. 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 (…)".* - **Decreto 1860 de 2021** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".* - **Decreto 1082 de 2015** ***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:* *La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*

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.

Las condiciones técnicas exigidas.

El valor estimado del contrato y su justificación.

El plazo de ejecución del contrato.

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. (Decreto 1860 de 2021, artículo 2) ***Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.*** *Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:* *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.* *2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.* ***PARÁGRAFO.*** *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.* *(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)* ***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 Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.* ***Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.*** *La Mipyme 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 Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. 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".* ***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.* En atención a lo expuesto y teniendo en cuenta que, el valor del presente proceso asciende a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MC/TE ($29.676.000);** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la modalidad de selección corresponde a una MÍNIMA CUANTÍA.
8. CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	

Los interesados en participar en la presente invitación, deberán presentar su oferta en el portal de contratación SECOP II, de acuerdo al cronograma en la fecha y hora, debidamente firmada por el oferente o el representante legal (Persona natural, Persona Jurídica, consorcio o unión temporal), acompañada de los siguientes requisitos:	
8.1. Capacidad jurídica	Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste 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. • **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 de Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta, según Anexo. En este caso, se debe presentar el poder legalmente 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 MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR. • **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 calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada al año 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. El proponente deberá acreditar las siguientes actividades: 4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática 4741 – Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados • **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información.

La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal. El proponente deberá acreditar las siguientes actividades:

4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática

4741 – Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados

Esta certificación deberá estar debidamente renovada a 2026.

De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

- **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 calendario, anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

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 la Alcaldía DE SAN PABLO DE BORBUR sí 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 SAN PABLO DE BORBUR.

- **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** El oferente debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

- **LIBRETA MILITAR:** Del oferente masculino persona natural o del representante legal de la persona jurídica o proponente plural, cuando de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 se encuentre obligado a ello.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.** La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** La entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- **CERTIFICADO JUDICIAL:** La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

- **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** La entidad verificará que el proponente no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM:** El oferente debe adjuntar la respectiva certificación de la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.
- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).** EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento debidamente actualizado. La persona jurídica debe . acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal. deberá contar con las siguientes actividades:

  4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática
  4741 – Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados

  En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

- **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.
  La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.
  Cuando la persona jurídica se encuentre exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá indicarlo en la respectiva certificación. Así mismo, cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis

(6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, deberá manifestar dicha circunstancia en la referida certificación.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, del mes inmediatamente anterior al cierre de la presente convocatoria. Cabe señalar que, en caso que el oferente deba subsanar este requisito, deberá hacerlo teniendo en cuenta la opción inicialmente escogida para acreditar el cumplimiento del mismo.

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

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

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

El Municipio de SAN PABLO DE BORBUR verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Suscrita por la persona natural; la persona jurídica, deberá suscribirlo por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrito por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. (Según Anexo).

	• **CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (SEGÚN ANEXO):** 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 de Consorcio o de la Unión Temporal. (Según Anexo). • **MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:** De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 del presente documento (acreditación del requisito opcional).
8.2. Capacidad técnica	La verificación de las especificaciones técnicas no tiene ponderación alguna, pero tiene por objeto determinar si los servicios ofrecidos cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos y se entenderá avalado o aceptado por el proponente con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta. • **ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS:** El proponente deberá aportar debidamente diligenciado el ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS, suscrito por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o proponente plural, en el que se incluye la totalidad de los bienes a entregar, con sus especificaciones técnicas, comprometiéndose a lo allí señalado en caso de que le sea adjudicado el contrato que se derive del presente proceso de contratación. • El proponente deberá aportar junto con su oferta, para la totalidad de los elementos objeto de la presente contratación, la ficha técnica emitida por el fabricante y/o el catálogo del distribuidor correspondiente. En cualquiera de estos documentos deberán encontrarse claramente identificadas las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados, así como su marca, modelo y/o referencia, cuando aplique.
8.3. Experiencia	El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de dos (02) contratos ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas, anteriores al cierre que deberán cumplir con lo siguiente: • Los contratos aportados deberán tener por objeto el suministro y/o compraventa y/o adquisición de equipos de cómputo y/o electrónicos y/o de tecnología, debidamente suscritos y liquidados, documento sin firma no será tenido en cuenta. • En uno (01) de los contratos aportados se deberá demostrar la entrega de computador, escáner e impresora multifuncional. • Los contratos aportados deberán acreditar sumados una cuantía igual o superior al doble del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV con conversión al año de ejecución de cada contrato. **PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA:** Deberá Acreditar así. 1. Acta de liquidación y/o certificación.

PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA, se acreditará así:

1. Copia del contrato o aceptación de oferta
2. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad.
3. Factura que cumpla con los requisitos legales.
4. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista.
5. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil, en caso de personas naturales copia de la cedula.

Las copias de los documentos con los que se acredite la experiencia serán suministradas bajo la responsabilidad del proponente y en caso de encontrarse inexactitudes, incongruencias o de la verificación que haga la ENTIDAD, se determine su falsedad o suplantación o no cumplan con los requisitos mínimos antes mencionados, no se tendrán en cuenta.

La certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Si el contrato se refiere a la prestación de suministros o servicios diferentes al objeto del presente proceso, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los bienes suministrados o servicios prestados y su valor, puesto que para realizar la verificación de experiencia, sólo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección; y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido en S.M.M.L.V. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta la mejor certificación que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la que aporte cada uno de sus integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la forma asociativa escogida.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

- **CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.**

-

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), el municipio se permite señalar que, en aras de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes, el criterio diferencial para el presente proceso estará dado en referencia a la experiencia de la siguiente manera:

El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de un (01) contrato ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas, anteriores al cierre que deberán cumplir con lo siguiente:

- Los contratos aportados deberán tener por objeto el suministro y/o compraventa y/o adquisición de equipos de cómputo y/o electrónicos y/o de tecnología, debidamente suscritos y liquidados, documento sin firma no será tenido en cuenta.
- En uno (01) de los contratos aportados se deberá demostrar la entrega de computador, escáner e impresora multifuncional.
- El contrato aportado deberá acreditar sumados una cuantía igual o superior al doble del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV con conversión al año de ejecución de cada contrato.

NOTA 1: Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el presente documento.

NOTA 2: Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

	NOTA 3: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. **NOTA 4:** Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015. es decir, que la entidad no tendrá en cuenta el criterio diferencial establecido, en caso de que se limite el presente proceso a Mipymes. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18, el cual versa: **"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto."**
8.4. Propuesta Económica	Para la presente modalidad de selección, según el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1052 de 2015, la entidad en primera medida procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla 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. Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. ***NOTA 1: El oferente debe presentar la propuesta económica a precios totales.*** ***NOTA 2: El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido para cada ítem, en el valor estimado del contrato contenido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.*** ***NOTA 3: La oferta se evaluará con el valor total de la propuesta independientemente del régimen que corresponda.*** ***NOTA 4: El Proponente deberá diligenciar el anexo 1, relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual.***

	Adicionalmente deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta incluido IVA. ***NOTA 5: El valor señalado en el anexo oferta económica debe coincidir con el ingresado en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe diligenciar y cargar el Anexo No. 1 y adicionalmente deberá registrar en la plataforma del Secop II el valor total de su oferta incluido IVA.*** Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de **Mínima Cuantía**, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad. La propuesta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana. • Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno. • En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta. La selección objetiva del contratista se realiza teniendo en cuenta el estudio de mercados realizado y la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, escogiendo la oferta más favorable para la entidad.
8.5. Capacidad financiera mínima	De acuerdo a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 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. **NO SE EXIGIRÁ CAPACIDAD FINANCIERA.**
8.6. Criterios de evaluación y ponderación	Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como único factor de escogencia el menor precio total de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, el cual se seleccionará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la presente Invitación Pública.
8.7. Limitación a Mipyme y criterios diferenciales	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 y dando cumplimiento a lo consagrado en la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MIPYME en los siguientes términos: ***DECRETO 1860 DE 2021*** ***ARTÍCULO 5.*** *Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2.,*

2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. *Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

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.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, 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 Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. *La Mipyme 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 Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

***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."*
En este orden de ideas, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES si se da cumplimiento a las condiciones señaladas en el Decreto 1860 de 2021.

Los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente, para acreditar su condición de Mipyme bien sea para limitar el presente proceso y/o para acceder a los criterios diferenciales para Mipymes (este último deberá acreditarse con la presentación de la oferta).

MIPYMES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Microempresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT).	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), adjuntando copia del registro mercantil y/o RUP.

		2. Para las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), 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 y/o RUP.
	Pequeña Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y uno Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT).	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), adjuntando copia del registro mercantil y/o RUP. 2. Para 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 y/o RUP.
	Mediana Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) e inferiores o iguales a cuatrocientos ochenta y tres mil treinta y cuatro Unidades de Valor Tributario (483.034 UVT).	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), adjuntando copia del registro mercantil. 2. Para las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), 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 y/o RUP.

9. OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN

9.1. Tipificación, estimación, asignación y análisis del riesgo

De conformidad con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, expedido por Colombia Compra Eficiente y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se establece la siguiente matriz de riesgos, para el presente proceso.

- RIESGOS JURÍDICOS.

N.°	1		2	3	4
CLASE	GENERAL		GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO-EXTERNO		EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACION-EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIEGOS SOCIALES O POLITÍCOS		RIESGOS REGULATORIOS	RIESGOS DE LA NATURALEZA	RIESGOS AMBIENTALES
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	cambio de régimen político	ocurrencia de situaciones de orden público, paros o huelgas, o los efectos derivados y ocasionados por los mismos	efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias.	riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales.	se aplicará de acuerdo al objeto contractual
CONSECUENCIA DE LA OCURREN	Nuevas obligaciones para	Parálisis o prorroga en la	Nuevas obligaciones	Incumplimiento o	Incumplimiento de la normativid

CIA DEL EVENTO	las partes	ejecución del contrato	para las partes	parálisis del contrato	ad ambiental
PROBABILIDAD	1	3	1	3	2
IMPACTO	1	4	3	3	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	7	4	6	4
CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	LA ENTIDAD	CONTRATISTA	LA ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	EL CONTRATISTA DEBERA ESTAR INFORMADO DE LA SITUACION DE ORDEN PUBLICO QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION - CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA- DEBIDO PROCESO	EN LA PLANEACION EXIGENCIAS DE LICENCIAS AMBIENTALES CUANDO APLIQUE

IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	3	1	4	1
	IMPACTO	1	4	1	2	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	7	1	4	2
	CATEGO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO

	RÍA					
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		PLANEACION	PLANEACION	PLANEACION - EJECUCION	EJECUCION DEL CONTRATO	PLANEACION
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON EL CIERRE DEL PROCESO	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN
MONITOR	¿CO	MANTENER ACTUA	MANTENER ACTUALI	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE	CON LA EXPEDICIÓN POR	MANTENER ACTUALIZ

EO Y RE VISI ÓN	M O S E R E A LI Z A E L M O NI T O R E O ?	LIZAD A LA NORM ATIVID AD	ZADA LA NORMAT IVIDAD	DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓ N Y VERIFICAND O CRONOGRA MA DE EJECUCIÓN	PARTE DEL SUPERVISO R DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISI ÓN Y VERIFICAN DO CRONOGRA MA DE EJECUCIÓN	ADA LA NORMATI VIDAD
	P E RI O DI CI D A D ¿ C U Á N D O ?	MENSU AL	MENSUA L	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRA MA	MENSUALE S / COMO INDIQUE CRONOGRA MA	MENSUAL

- RIESGOS TÉCNICOS

N.º	1		2	3	4
CLASE	GENERAL		GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO-EXTERNO		EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACION-EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIEGOS SOCIALES O POLITÍCOS		RIESGOS REGULATORIOS	RIESGOS DE LA NATURALEZA	RIESGOS AMBIENTALES
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	cambio de régimen político	ocurrencia de situaciones de orden público, paros o huelgas, o los efectos derivados y ocasionados por los mismos	efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias.	riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales.	se aplicará de acuerdo al objeto contractual
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	**Nuevas obligaciones para las partes**	**Parálisis o prorroga en la ejecución del**	**Nuevas obligaciones para las partes**	**Incumplimiento o parálisis del contrato**	**Incumplimiento de la normatividad ambiental**

.		contrato			
PROBABILIDAD	1	3	1	3	2
IMPACTO	1	4	3	3	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	7	4	6	4
CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	LA ENTIDAD	CONTRATISTA	LA ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS .	LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	EL CONTRATISTA DEBERA ESTAR INFORMADO DE LA SITUACION DE ORDEN PUBLICO QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL	LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN - CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA- DEBIDO PROCESO	EN LA PLANEACIÓN EXIGENCIAS DE LICENCIAS AMBIENTALES CUANDO APLIQUE

			CONTRATO			
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	3	1	4	1
	IMPACTO	1	4	1	2	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	7	1	4	2
	CATE	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO

. GORÍA					
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO	COMITES ESTRUCTURADORES Y GERENTE DE PROYECTO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	PLANEACION	PLANEACION	PLANEACION- EJECUCION	EJECUCION DEL CONTRATO	PLANEACION
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	CON EL CIERRE DEL PROCESO	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISF	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN

			ACCIÓN			
MONITOREO Y REVISIÓN	*¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?*	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD
	PERIODICIDAD ¿CUÁN	MENSUAL	MENSUAL	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUAL

	D O ?					

- **RIESGOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN**

N.º	1	2	3	4	5
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	R. OPERACIONAL Y FINANCIERO	R. FINANCIERO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO	R. DE LA NATURALEZA. R AMBIENTAL, R. ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	FALTA DE CONSECUCIÓN DE RECURSOS QUE SOPORTEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	LOS EFECTOS FAVORABLES O DESFAVORABLES EN LA ALTERACIÓN DE LAS CONDICIONES DE FINANCIACIÓN QUE TOME EL CONTRATISTA PARA DAR	EL RIESGO CAMBIARIO EN LOS PROCESOS EN PESOS COLOMBIANOS QUE INVOLUCRE LA CANCELACIÓN DE BIENES Y/O	LA INADECUADA PROYECCIÓN DE COSTOS ECONÓMICOS INCURRIDOS POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL	LOS EFECTOS DESFAVORABLES QUE ALTEREN LAS CONDICIONES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS TALES

			CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL.	SERVICIOS, PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO.	CONTRATO AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA A LA ADMINISTRACIÓN.	COMO, MATERIAS PRIMAS, MANO DE OBRA, TRANSPORTE. ALMACENAMIENTO, BODEGAJE Y TODO LO CORRESPONDIENTE A LA CADENA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PAÍSES FABRICANTES DE LOS ELEMENTOS.
	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.	QUE INCUMPLA CON EL CONTRATO	QUE POR LA FLUCTUACIÓN DE LA MONEDA EL PRECIO DEL BIEN Y/O	QUE SOLICITE CAMBIAR SU PROPUESTA ECONÓMICA DURAN	QUE NO SE CUMPLA CON LA EJECUCION DEL CONTRATO

			SERVICIO SE INCREMENTE Y ESTE NO PUEDA SER ENTREGADO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.	TE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PROBABILIDAD	3	1	2	1	3
IMPACTO	4	5	2	1	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	7	6	4	2	7
CATEGORÍA	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE AGINA?	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE	LA ADMINISTRACIÓN EXIGE INDICADORES FINANCIEROS ACORDES AL PROCESO	DEBIDO PROCESO	DEBIDO PROCESO	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE

		ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LA OFERTA	CONTRACTUAL			ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LA OFERTA
IMPACTO DESPUÉS DE LTRATAMIENTO	***PROBABILIDAD***	1	1	1	1	1
	IMPACTO	1	1	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL		PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	UNA VEZ SE CONOCE EL INCUMPLIMIENTO	UNA VEZ SE CONOCE EL INCUMPLIMIENT	UNA VEZ SE CONOCE EL INCUMPLIMIENTO

		TRATAMIENTO			POR PARTE DEL CONTRATISTA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	O POR PARTE DEL CONTRATISTA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	POR PARTE DEL CONTRATISTA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN
	MONITOREO Y REVISIÓN	***¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?***	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOG	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOG

		EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	RAMA DE EJECUCIÓN	VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	RAMA DE EJECUCIÓN
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

- **RIESGOS TÉCNICOS**

N.°	**1**	**2**	**3**	**4**
CLASE	**GENERAL**	**GENERAL**	**GENERAL**	**GENERAL**
FUENTE	**INTERNO**	**INTERNO**	**INTERNO**	**INTERNO**
ETAPA	**EJECUCIÓN**	**CONTRATACION**	**EJECUCIÓN**	**EJECUCIÓN**
TIPO	**OPERACIONALES**	**OPERACIONALES**	**OPERACIONALES**	**OPERACIONALES**
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	**La no detección de algún defecto durante la inspección visual de los requisitos generales, realizada por el comité técnico receptor.**	**Participación de oferentes sin experiencia en el objeto del contrato.**	**La No previsión por parte del proveedor de la mejor alternativa para el transporte**	**La pérdida, destrucción, deterioro o robo de los elementos que se utilicen para el desarrollo del objeto del presente**

				de los servicios a suministrar, teniendo en cuenta la naturaleza del elemento, el sitio de entrega, las restricciones de transporte.	proceso, hasta y durante la suscripción del acta de recibo a satisfacción.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Devolución de los elementos e inicio de un nuevo proceso contractual	Parálisis o prorroga en el proceso precontractual y en la ejecución del contrato	Incumplimiento o parálisis del contrato	Incumplimiento o parálisis del contrato
PROBABILIDAD	3	2	2	2
IMPACTO	4	4	4	5
VALORACIÓN DEL RIESGO	7	6	6	7
CATEGORÍA	Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo alto

¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LA OFERTA	LA ADMINISTRACIÓN EXIGE DE LAS NORMAS TECNICAS ACORDES AL PROCESO CONTRACTUAL BAJO LA SUPERVISION DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION-CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA-DEBIDO PROCESO	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION-CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA-DEBIDO PROCESO
IMPACTO DESPUÉS DE LTRATAMI	*PROBABILIDAD*	1	1	1	1

ENTO					
	IMPACTO	1	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL		FECHA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS	CRONOGRAMA PRECONTRACTUAL	FECHA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS	FECHA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

	TRATAMIENTO					
	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN
	MONITOREO Y REVISIÓN	*¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?*	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	**MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA**	**MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA**	**MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA**	**MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA**

NOTA: Se aclara que los anteriores riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se entiendan agotados todos los riesgos inherentes y relacionados con el objeto de la presente contratación, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte de la ALCALDÍA MUNICIPAL; por consiguiente, es responsabilidad del (os) proponente(s) durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estime pertinentes en razón de su conocimiento especializado del servicio objeto de esta contratación. LA ALCALDÍA se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista.

El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

9.2. Garantías:

De conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2012, y artículo 2.2.1.2.3.1.1 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 determina que las Garantías "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación". El Cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) | la presentación de las ofertas: (ü) los contratos y su liquidación; y (i) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados .de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos U omisiones de sus contratistas y subcontratistas " teniendo en cuenta el valor de la Contratación se solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato, expedida por Entidad Bancario Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes:
EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la ley l150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y cuatro (04) meses más

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Calidad de los bienes</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y cuatro (04) meses más</td></tr>
</table>

Las garantías expedidas a favor de la Alcaldía Municipal serán aprobadas, como requisito para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.
En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del CONTRATO, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo valor resultante.</td></tr>
<tr><td>9.3. Supervisión:</td><td>EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ) ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

El Contratista debe acatar las órdenes que le impartan por escrito, y con copia a la Entidad, la supervisión. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito a los supervisores designados, con copia al MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ), antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con la supervisión si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ).

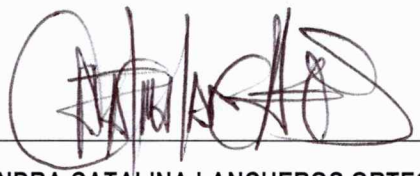
Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el interventor comunicará dicha situación al MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ) para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.</td></tr>
<tr><td>9.3.1. Obligaciones del Supervisor</td><td>La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal.</td></tr>
</table>

	2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el municipio y una vez se alleguen los documentos pertinentes. 3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el municipio en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del

	certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.
9.4. Liquidación del contrato	**Ley 1150 de 2007. ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. LIQUIDACIÓN UNILATERAL En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

	Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
9.5. Sometimiento a un acuerdo comercial	De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación CCE-EICP-MA-03 V.01 24/11/2021 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".*
9.6. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	
NOMBRE:	**SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA**
CARGO:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

	Proyectado por	Revisado por	Aprobado Por
Nombre	Anyila Peña / Profesional Universitario SGG	Adcons / Asesores Externos	Catalina Lancheros / SGG
Firma			
Tabla de Retención Documental			
Dependencia	Secretaria General y de Gobierno	Numero TRD	140.14.3