Personería
San Agustín

ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y lo reglamentado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1.del Decreto 1082 de 2015, y Resolución No. 049 de 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA"., se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

CAPITULO 1.
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTIN, es un órgano de control y vigilancia de la entidad territorial de San Agustín Huila, que ejerce la función de Ministerio Público y que está encargada de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así mismo se ejerce el control disciplinario en el Municipio, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social del Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública.

El artículo 118 de la Constitución Política, dispone que:

ARTÍCULO 118. El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

De acuerdo con la norma trascrita, las Personerías Municipales misional y materialmente ejercen la función de Ministerio Público en el ámbito de sus jurisdicciones, es decir, en las respectivas entidades territoriales. Pero ello no

quiere decir que dichas instituciones hagan parte de la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación o de la Defensoría del Pueblo, pues, no hay norma que así lo disponga.

Ahora bien, ante la inexistencia de disposición normativa que precise con claridad y exactitud la ubicación de las Personerías en el entramado institucional del poder público, la jurisprudencia de lo contencioso administrativo, a partir de lo dispuesto en el artículo 313.8 de la Constitución, que atribuye a los Concejos Municipales la tarea de elegir a los personeros, ha considerado que estos últimos son servidores públicos del nivel local, de manera que hacen parte de la estructura orgánica de la administración municipal[1].

La Personería Municipal de San Agustín es un espacio en donde los habitantes de la Municipalidad se les garantiza la defensa de sus derechos; en su condición de Agencia del Ministerio Público, atiende todos los requerimientos y necesidades de la sociedad, representa a la comunidad y vela por la Promoción y Protección de los Derechos Humanos. Además, ejerce la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos y la vigilancia a la conducta de los servidores públicos.

El Artículo 168 de la Ley 136 de 1994 establece que las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación. El art 181 de la Ley 136 de 1994, estatuye que sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto, entre otras.

[1] Sentencias de 17 de abril de 2011 (05001-23-31-000-1999-01643- 01(0557-10)) y 4 de julio de 2013 (08001-23 31-000-2009-00740-01(1994-11)), con ponencia de los Consejeros Gustavo Gómez Aranguren y Bertha Lucía Ramírez de Páez, respectivamente

Personería
San Agustín

La Personería Municipal de San Agustín (H) como entidad pública está sometida al Estatuto de Contratación Público, integrado básicamente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, cuya aplicación efectiva permite no sólo la selección objetiva de contratistas, sino el cumplimiento de las metas consagradas en los planes y programas de la entidad y con ello la satisfacción el interés general, fin último de la contratación estatal.

A tales efectos, en cumplimiento a lo previsto en los Numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la entidad debe previo a la apertura del proceso de selección, realizar los estudios de Conveniencia y oportunidad del objeto del contrato que pretende suscribir para suplir las necesidades de la Personería Municipal de San Agustín Huila.

La Personería Municipal de San Agustín, dentro de su autonomía administrativa y presupuestal le corresponde dirigir, coordinar y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran para su normal funcionamiento; Igualmente, es su deber garantizar y velar por el funcionamiento óptimo del área donde se desarrollan las actividades diarias; para lo cual se hace imperioso adelantar la adquisición de mobiliario, equipos tecnológicos y complementarios con el fin de garantizar la dotación y funcionamiento eficiente de las actividades diarias que se desarrollan en la Personería Municipal.

En este contexto, la Personería Municipal de San Agustín, ha venido de manera progresiva fortaleciendo la dotación de los espacios administrativos mediante adquisición de diferentes bienes durante las vigencias anteriores, esto debido a la insuficiencia de recursos. En tal sentido se requiere continuar con dicho fortalecimiento que permita contar con mobiliario de oficina, con el propósito de atender las necesidades identificadas específicamente en cuanto a muebles de oficina que por el paso de los años ya presentan desgates y daños que impiden contar con elementos que permitan desarrollar las actividades diarias de manera eficiente, y evitar afectaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Por ello, disponer de mobiliario apropiado contribuye al aprovechamiento eficiente de los espacios físicos, a la organización de los puestos de trabajo y al desarrollo de las actividades institucionales en condiciones funcionales y adecuadas. Además, mejorar el rendimiento de los funcionarios, garantizar bienestar humano, generar tranquilidad y comodidad evitando malas posturas que podrían acarrear graves problemas a futuro; para tal fin se hace necesario y oportuno la adquisición de mobiliario ergonómico para el despacho de la Personería Municipal.

Igualmente, surge la necesidad de garantizar y velar por el funcionamiento y dotación de equipos tecnológicos y complementarios para el desarrollo de todas las actividades de la Personería Municipal; por ello, del análisis previo, se tiene constancia emitida por el profesional universitario del Ente Territorial y del apoyo profesional TIC, sobre el estado actual de las UPS e Impresora Multifuncional. La cual en síntesis identifica que los equipos tecnológicos actuales de la entidad (UPS) cumplió la vida útil y sus baterías no ofrecen óptimo funcionamiento, por lo que se requiere de manera inmediata adquirir UPS con la suficiente capacidad que permita proteger los equipos de la Personería al constante corte e interrupción del servicio de energía, los cuales se exponen a sobrecargas y daños.

Por su parte, la Impresora Multifuncional con la que se cuenta actualmente, esta por su avanzando uso y utilización en las labores diarias de la Personería, presenta desgate en sus componentes, situaciones que de manera reiterada genera obstaculización a las labores, pues genera atascos, daño de papel, escape de tinta, entre otras anomalías que deben ser suplidas con un equipo en perfectas condiciones, que permitan disponer de herramientas con el fin de mejorar las condiciones laborales e imprimir mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades de atención al público.

También, la adquisición de una impresora térmica para la Personería Municipal constituye una inversión necesaria en el proceso de modernización institucional, fortalecimiento administrativo y mejoramiento de la atención al ciudadano, toda vez que permitirá implementar un sistema de radicación de documentos ágil,

organizado, seguro y eficiente, tanto para los documentos recibidos como para aquellos que se tramitan ante la entidad.

Esta herramienta tecnológica facilitará la generación de comprobantes de radicación con información clara, precisa y legible, que permita a los usuarios contar con un número de radicado, fecha y hora de recepción, garantizando la trazabilidad de sus solicitudes y facilitando su posterior seguimiento. De esta manera, se fortalece la transparencia, se genera confianza en la gestión institucional y se brinda mayor seguridad a los ciudadanos respecto del trámite y atención de sus peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos. Así mismo, su implementación contribuirá al cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000, particularmente en lo relacionado con la organización, gestión, conservación y control de los documentos públicos, así como con los principios de eficiencia administrativa, oportunidad y responsabilidad en la gestión documental.

En consecuencia, la adquisición de este equipo no debe entenderse simplemente como la compra de un elemento de oficina, sino como una acción concreta de fortalecimiento institucional que promueve la transformación digital, mejora los procedimientos internos y garantiza una atención más digna, transparente y confiable para la comunidad.

En síntesis, modernizar la Personería también significa garantizar que cada ciudadano que acuda a la institución tenga la certeza de que su solicitud fue recibida, identificada y registrada, y que cuenta con un mecanismo claro para hacer seguimiento a su trámite.

Coherente con lo anterior, resulta clara la presente necesidad, para garantizar el adecuado, eficaz y eficiente desarrollo de las funciones de Personería Municipal, para tal fin, se requiere disponer de mobiliario, equipos tecnológicos y complementarios, con el único y exclusivo fin de cumplir con la misión institucional.

Para ello, la Personería Municipal, ha determinado que conforme a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente, la forma de solventar es a través de un contrato de compraventa mediante un proceso de contratación de mínima cuantía teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad territorial, en los términos y condiciones legales, especialmente los establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015.

CAPITULO 2.
DEFINICIÓN DEL OBJETO

2.1. OBJETO A CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA.
2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será de QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
2.3. PRESUPUESTO: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO
2.4. FICHA SEEPI No: NO
2.5. MODALIDAD: MINIMA CUANTIA
2.6. TIPO DE CONTRATO: COMPRAVENTA
2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Personería del Municipio de San Agustín.
2.8. ALCANCE DEL OBJETO: El alcance es la adquisición de mobiliario, equipos tecnológicos y complementarios para el correcto funcionamiento de la Personería Municipal.
2.9. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El objeto del proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO	NOMBRE

43	21	21	00	**43212100**	Impresoras de computador
56	10	17	00	**56101700**	Muebles de oficina

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal elaboró el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026, el cual incluyó dentro de los servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia, el objeto del presente proceso.

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

2.10. SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el capítulo VI *"PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA"* de la Resolución No. 049 de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".* con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través del Personero Municipal.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como

conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

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

El supervisor adelantara las siguientes funciones:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Requerir al contratista cuando hubiere lugar a demoras o incumplimientos y, si es el caso, adelantar el proceso sancionatorio administrativo contractual de que trata el art. 86 de la ley 1474 del 2011.
3. Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la Personería Municipal.
4. Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato.
5. Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), si está obligado a ello.
6. Las funciones establecidas en la Resolución No. 049 de 2025. *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".*

CAPÍTULO 3.
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Expuesta la necesidad La Personería Municipal, ha determinado que conforme a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente la forma de solventarla es a través de un contrato de compraventa para la *"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA."*, conforme a las disposiciones previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo no previsto por dicha normatividad, por las reglas de la legislación civil y comercial y la Resolución No. 049 de 2025. *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".*

Ahora bien, de conformidad con lo contemplado en el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.16 a 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, "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, la Entidad, adelantó el análisis de oportunidad y conveniencia, donde se puede corroborar que la adquisición que se pretende contratar hace parte de elementos de mobiliario y equipos tecnológicos, el cual dentro del objeto y las obligaciones establecidas, el contratista entregará lo requerido por la Personería. Asumiendo la obligación el adjudicatario de entregar a entera satisfacción y conforme las fichas técnicas la totalidad de los bienes. Siendo esta situación, la que impide solicitar al futuro contratista la vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, puesto que se trata de una compraventa y no la ejecución de una prestación de servicios; además, se podría poner en riesgo el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta que existen diferentes personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la comercialización de esta clase de bienes, en condiciones de calidad y no tienen dentro de su personal que acredite los requisitos exigidos en el Decreto 1860.

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, así como los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015 y la Resolución No. 049 de 2025. *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".*

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN*:*

Habida cuenta que el valor del Contrato a celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto del Ente Territorial, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía.

Siendo para el Municipio de San Agustín Huila, la cuantía para Contratar Año 2026, para el proceso de selección de mínima cuantía, la cual se aplica desde $1 hasta $49.025.340

El proceso de contratación y el contrato que se adjudique en virtud del mismo, se regirá por lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y reglamentarias. En lo que la citada disposición no regule particularmente, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes y estarán sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO 4.
DESCRIPCIÓN FINANCIERA

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 para establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación la Personería Municipal realizo un análisis de los diferentes precios de los bienes a adquirir que se registran en el mercado, para ello se utilizó como mecanismo la solicitud de dos (2) cotizaciones, las cuales involucraron el análisis de las variables necesarias para calcular el valor estimado del contrato, tales como el objeto, validez de la cotización, especificaciones técnicas (plazo, obligaciones del contratista), condiciones de contratación (forma de pago, mecanismos de cobertura de los riesgos), y valor cotizado (gastos de suscripción, legalización, impuesto, garantías).

Con fundamento en el análisis integral de las cotizaciones allegadas y teniendo en cuanta los precios que registra el mercado, los cuales se encuentran acordes con las actividades y obligaciones que deben ejecutarse en el desarrollo del Contrato, el Personero Municipal elaboró el presupuesto oficial del proceso contractual, tomando el menor valor total de los ítems de las cotizaciones, estimando de esta manera el presupuesto oficial en la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO.**

ESTUDIO DE MARCADO: el estudio de mercado adelantado por la Personería Municipal, se anexa en documento adjunto que hace parte integral del estudio previo.

Los recursos para financiar el valor del contrato serán sufragados por la Personería Municipal, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del año 2026, concepto *"máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios"* y "muebles de tipo utilizado en la oficina" cuyo valor total corresponde a **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**

El valor ofertado, incluido el descuento no podrá ser objeto de variación, una vez presentada la propuesta.

NOTA: El municipio de San Agustín cuenta con los siguientes impuestos municipales para con el objeto que los oferentes tengan en cuenta para la presentación de ofertas;

Reteica:	6 X1.000
Estampilla pro cultura	1%
Estampilla Pro adulto mayor	4%
Estampilla para la justicia familiar	2%
Tasa pro deporte	2,5%
Especies	$ 6.000
Paz y Salvo Municipal	$11.000

NOTA: Estos gravámenes deben ser calculados sobre el Valor del Bien o Servicios sin IVA e impuesto al consumo, en caso de que estos apliquen.

4.2. **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) No. 2026000919** del 03 de noviembre de 2026. **Rubro:** 2.1.2.01.01.003.03.01 denominado *"máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios"* **FUENTE**: 110101 libre d impuestos. - **Rubro:** 2.1.2.01.01.004.01.01.02 denominado "muebles de tipo utilizado en la oficina" **FUENTE**: 110101 libre d impuestos.

***4.3. FORMA* DE PAGO:**

La Personería Municipal pagará al Contratista el cien por ciento (100%) del valor del contrato a la entrega total bienes, previa certificación por parte del Supervisor, en la cual conste haber recibido a satisfacción los respectivos elementos en las condiciones contratadas.

Nota 1: Para efectos del pago, el **CONTRATISTA** deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 2002, 510 de 2003 y 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el **CONTRATISTA** no haya realizado totalmente los aportes

correspondientes al Sistema de Seguridad Social, La **PERSONERÍA MUNICIPAL** podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.

Nota 2: Para el pago el CONTRATISTA deberá entregar (i) La Factura y/o documento equivalente; (ii) Informe de cumplimiento suscrito por el supervisor del Contrato; (iii) Acta final suscrita por el CONTRATISTA y supervisor, (iv).

Nota 4: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del **CONTRATISTA**, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: El pago estará sujeto a las retenciones y deducciones de ley a que hubiera lugar.

Nota 6: El pago del Contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad.

Nota 7: El Contratista deberá informar, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se efectúe.

Nota 8: El evento que el oferente este obligado a llevar factura electrónica, se deberá tramitar y presentar a la entidad. Factura electrónica validada previamente por la DIAN.

4.4. CONDICIONES TÉCNICAS

*"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA". P*ara tal efecto las especificaciones mínimas son las siguientes:

ITEM	Descripción	Imagen de referencia	Cant.

1	**Impresora térmica de recibos y tickets.** **Características** • Velocidad de impresión: Hasta 250 mm/s para recibos rápidos. • Conectividad: Interfaces integradas USB y Serial (RS-232). • Ancho de papel: Compatible con rollos térmicos de 80 mm e incluye adaptador para 58 mm. • Ahorro de papel: Función automática que reduce el consumo hasta en un 30%. • Durabilidad: Cabezal y mecanismo diseñados para un uso comercial continuo con un ciclo de vida de 1.5 millones de cortes automáticos. • Garantía de 1 año. **Nota:** Incluido (Pack X5 Rollos Papel Térmico Impresora Pos 80mm 80x65) y Software de Etiquetado Personalizado (El diseño debe ser concertado con la entidad)		1
2	**Impresora Multifuncional Color Recarga Continua.** **Características Principales** • Funciones 4 en 1: Permite imprimir, copiar, escanear y enviar faxes desde un solo dispositivo. • Tecnología PrecisionCore Heat-Free: Ofrece impresiones rápidas de hasta 17 páginas por minuto (ppm) en negro bajo la norma ISO, sin requerir tiempo de calentamiento al encender. • Conectividad Inalámbrica Avanzada: Cuenta con Wi-Fi, Wi-Fi Direct para imprimir sin enrutador y conexión por red Ethernet para grupos de trabajo. • Bajísimo Costo de Operación: Utiliza botellas de tinta de alta capacidad (familia T524) con pigmento DURABrite Ultra. Esto rinde hasta 7,500 páginas en negro y 6,000 páginas a color por juego de botellas Tecnología de ImpresiónInyección de tinta PrecisionCore de 4 colores (CMYK) • Resolución Máxima Hasta 4800 x 1200 dpi para textos sumamente nítidos • Manejo de Papel Bandeja frontal de alta capacidad para 250 hojas		1

	• Impresión Doble Cara Dúplex automático integrado para ahorrar papel • Alimentador de Documentos ADF de 35 hojas para copiar y escanear de forma continua • Pantalla de Control Pantalla táctil a color de 2.4 pulgadas para un manejo sencillo • Tintas Compatibles Botellas codificadas con sistema de llenado automático EcoFit • Velocidad máxima de impresión en blanco y negro 33 ppm • Velocidad máxima de impresión en color 15 ppm • Incluye (Kit 4 Botellas Tinta)		
3	**UPS** **Características Especificas** **Alimentación** • UPS Capacity3000 VA / 1800 W **Entrada** • Input Voltage Range140 VAC to 290 VAC • Input Frequency50/60 Hz self-adaptive • Plug TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);TYPE L (10A);UK TYPE G;Schuko **Salida** • Rango de voltaje de salida210 VAC to 235 VAC • Output Frequency50/60 Hz ± 0.5 Hz self-adaptive • Transfer Time≤ 10 ms • WaveformPWM • Outlet TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);Universal;TYPE L (10/16A) • Outlet Number6;4 **Batería** • Tipo de batería12 V/9 Ah *4 pcs, lead-acid battery • Recharge Time6-8 hours recover to 90% capacity • Typical Backup Time • Run time at 100w: 150 min • Run time at 600w: 15 min • Run time at 900w: 6 min **Interfaz**		1

	• Communicate PortsUSB **Protección** • Full ProtectionSurge protection, Overload protection, Discharge protection, Short circuit protection • Indicador **pantalla** • LCD Screen **Alarma** • Charging Mode (DC mode): Sounding every 8 s		
	SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA: **Características** **Espalda:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Marco en polipropileno negro • Dimensiones: 46 cm de ancho x 46 cm de alto • Apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad **Asiento:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Componentes: Parte interna en madera (triplex 12 mm) • Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm • Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad **Cabecero** • En tela micro perforada tipo malla, ajustable en altura y basculante **Brazos:** • Ajustables en altura en polipropileno color negro. **MB:** • Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija **Cilindro Neumático:** • Ajuste de altura del asiento con elevación de gas • Material: Acero		1

	• Color: Negro **Estrella** • De 5 aspas **Diámetro:** 600 mm **Material:** Base Cromada **Calidad** Bifma **Rodachinas doble carrete** • Material: En goma. • Calidad Bifma • Color Negro • Diámetro: 50 mm		
	Escritorio Gerencial Madera Natural Gris Oscuro **Características:** El escritorio cuenta con un entrepaño interno, ideal para organizar libros y objetos personales, y una amplia superficie de trabajo. Su diseño combina colores para un toque moderno y su estructura está fabricada en MDF con una cubierta de aglomerado, asegurando resistencia. Madera Natural Gris Oscuro: **Dimensiones:** • 179 cm de ancho, • 71.6 cm de alto • 125.7 cm de profundidad, Garantía de 1 año		1

NOTA: en todo caso los bienes requeridos deberán cumplir con las especificaciones contenidas en las fichas técnicas de cada bien o cada producto objeto de la adquisición que se anexa al presente estudio previo.

Se deberá indicar la referencia de los bienes y/o elementos ofertados, así como la ficha técnica del fabricante de cada uno de los productos ofrecidos.

4.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

1. Cumplir con el objeto del contrato
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes para fiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Presentar un informe sobre la ejecución del Contrato al supervisor.
5. Suministrar al supervisor del Contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
6. Acatar las observaciones que le formule la Personería, a través del supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia.
7. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la **Personería** por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la **Personería** por la cual, a responder el Contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Contratista asuma todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la **Personería.** Si el Contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la **Personería,** el mismo podrá hacerlo directamente y el Contratista asumirá todos los costos en se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores, el Contratista autoriza la **Personería** a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude a él.

8. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
9. Asumir los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
10. Responder por las obligaciones laborales y las demás determinadas por ley, así como también por los daños que llegare a causar el personal designado por el contratista para desarrollar el objeto contractual.
11. Guardar total reserva de la información, Obrar con lealtad, buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA:

1. Establecer de manera coordinada con la supervisión, el procedimiento de entrega e instalación en el cual se detalle el lugar, fecha y hora exacta, dejando constancia del recibo a satisfacción mediante la correspondiente acta.

2. Entregar e instalar dentro del plazo contractual los bienes y/o elementos objeto del Contrato, de acuerdo con las especificaciones y características técnicas establecidas en la ficha técnica del presente proceso contractual.

3. Todos los bienes que entregará e instalara el contratista deberán ser originales, nuevos, genuinos, contramarcados por la casa fabricante, 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.

4. Entregar los bienes debidamente empacados, con sus manuales, garantías, registro de importación (cuando así se requiera).

5. Cambiar los bienes que no cumplan con las condiciones exigidas, y aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su fabricación, diseño o transporte, sin que ello implique la perdida de la garantía. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores y efectuarse dentro de los tres (3) días calendario siguientes al requerimiento.

6. Presentar para el respectivo pago un listado consolidado de los elementos entregados e instalados, especificando, cantidad, valor unitario y total, acompañado de los respectivos soportes y facturas.

7. Asumir los costos de transporte y entrega de estos elementos. De ninguna manera se generará costo adicional a la entidad por concepto de la entrega de los elementos requeridos.

8. Mantener los precios fijos hasta la finalización del Contrato, los cuales deben estar ofertados exclusivamente en pesos colombianos y deben incluir y discriminar el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Exigir que los bienes suministrados sean de óptima calidad.
3. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
4. Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
7. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

4.6. ANÁLISIS DEL SECTOR QUE JUSTIFICA LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente, señala para los procesos de selección de mínima cuantía lo siguiente:

"En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (...)"

De acuerdo a lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la **PERSONERIA MUNICIPAL** realiza el presente análisis del sector.

El objeto del proceso de contratación es: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA, por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE

($9.207.625) IVA INCLUIDO, y un plazo QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.

PERSPECTIVA LEGAL: La Personería verificará que los proponentes sean aptos para ejecutar a satisfacción el Contrato, de allí que se solicitará una serie de documentos que permitan corroborar que quien se presente, sea de manera individual o conjunta, tenga la capacidad jurídica para obligar a quien aduce representar u obligarse a motu proprio, como es la copia de la cédula de ciudadanía, y en caso de ser extranjero la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte, o el certificado de existencia y representación legal. Además, La Personería verificará que no se encuentra incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad, con el ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. Se consultará en las páginas webs de los organismos de control que no se encuentre reportado en ninguno de ellos, que se encuentre al día en los pagos en el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello.

Teniendo en cuenta que se trata de bienes relacionados con los ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA, se celebrará un contrato de compraventa, el cual se regirá por los principios y reglas establecidos en las normas tributarias, presupuestales, cambiarlas, las reglas previstas en los Documentos del Proceso Contractual, y las demás normas concordantes con la materia objeto del Contrato, y en lo no regulado en ellas, por las disposiciones civiles y comerciales.

El proceso de selección se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería.

PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

En el mercado existen un gran número de personas jurídicas y naturales que tienen la idoneidad y la capacidad técnica y legal para desarrollar el objeto del contrato que se deriva del presente proceso de selección. Si bien, la personería no adelanta de manera constante procesos contractuales, se puedo verificar en la página del Secop II se constató que continuamente el Municipio adelanta procesos contractuales a través de invitaciones públicas con el fin suplir las necesidades para garantizar el funcionamiento de la mismas.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Teniendo en cuenta que la selección del contratista se surtirá a través de un Proceso de selección de Mínima Cuantía en razón al valor del contrato y forma de pago, no se evaluará la capacidad financiera de los proponentes en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, el proponente seleccionado deberá contar con los recursos económicos que le permitan atender los compromisos del proceso que llegare a requerir, en tal sentido se deberá efectuar un análisis de la experiencia del posible proponente para poder evaluar esta perspectiva.

En relación con la experiencia de los proponentes, se hace necesario evaluar la idoneidad de los mismos, acorde a las exigencias establecidas en este estudio previo en el capítulo CRITERIOS DE SELECCIÓN- FACTOR TECNICO.

PERSPECTIVA TÉCNICA: Los aspectos técnicos básicos se estructuraron contemplando los requerimientos mínimos, con base en los cuales los proponentes formularán sus ofertas, de tal forma que las mismas se enmarquen dentro de todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos por la Personería, los cuales se encuentran plasmados en este estudio previo

ANÁLISIS DE RIESGO: La Personería Municipal analizo los posibles riegos que puedan afectar el presente proceso contractual, determinando entre otros aspectos lo relacionado a las medidas de control para mitigarlos. Adicionalmente se ha exigido la constitución de una garantía única con los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato, calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

HISTÓRICO: En Colombia existe un gran número de personas jurídicas y naturales que tienen la idoneidad y la capacidad técnica y legal para desarrollar el objeto del contrato que se deriva del presente proceso de selección, lo que significa que la perspectiva comercial para este tipo de empresas es amplia y se puede encontrar pluralidad de oferentes.

La Personería Municipal ha ejecutado contrataciones similares en las vigencias anteriores así:

CÓDIGO PROCESO	AÑO	OBJETO	CUANTÍA
PMSA MNC 01 2023	2023	COMPRA DE EQUIPOS Y DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA PERSONERIA MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN HUILA.	$5.899.600
SA PM MNC 01 2022	2022	COMPRA DE EQUIPOS Y DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA PERSONERIA MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN HUILA	$7.656.341

Igualmente, se verifico los procesos contractuales adelantados por la Alcaldía Municipal con objeto igual o similar al que se pretende contratar

CÓDIGO PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
MC-005-2026	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD.	46.514.123
MC-034-2026	ALCALDIA MUNICIPAL DE ANDALUCIA VALLE DEL CAUCA	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA PARA LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA BANCO DE AYUDAS TECNICAS Y PROFESIONALES SOMOS UNIDOS DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA	33.441.721

	MIN-002-2026	PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA	25.111.047

CAPÍTULO 5.
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

El valor del presupuesto oficial del proceso de selección es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio unitario del ítem y total, conforme al Anexo - Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación. En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al cien por ciento (100%), del valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la misma.

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, procederá a verifica el cumplimiento de los requisitos de la oferta en segundo lugar, y así de manera sucesiva. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la

mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde a la **PERSONERÍA** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

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

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

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

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

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

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier Notaría.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado

modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

En el evento en que el Proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter.

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

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.

5.1.2. Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica demostrando la mayoría de edad, con la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, y registro mercantil donde su actividad económica esté relacionado con el objeto contractual.

El registro mercantil debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.1.3. Persona jurídica: Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para otorgar dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el

Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más. (iv) La fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

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

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

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

Ningún integrante del proponente conjunto podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, lo cual será causal de rechazo de la propuesta.

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

La anterior certificación debe venir suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el representante legal. Anexando los documentos relacionados en el Anexo, cuando aplique.

Si el proponente es **persona natural** deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia de la planilla integrada de liquidación de aportes (pila), en que se pueda verificar que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Si la persona natural es empleadora, deberá adjuntar las constancias de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social de por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

En caso que el oferente no tenga personal a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la sociedad o su revisor fiscal, si es del caso, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la oferta.

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

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

5.1.7. Verificar los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: la **PERSONERÍA** consultará los antecedentes disciplinarios del oferente a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

5.1.8. Verificar los Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República: la **PERSONERÍA** consultará los antecedentes fiscales del oferente en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

5.1.9. Verificar los antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional: De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o proponente conjunto), la **PERSONERÍA** consultará los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

5.1.10. Verificación Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC: la **PERSONERÍA** consultará que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) no se encuentre reportado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

5.1.11. Fotocopia Libreta militar: Deberá anexar fotocopia de la libreta militar del representante legal cuando el proponente es persona jurídica, o del proponente siendo esta persona natural; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes o el profesional que avala la propuesta. Tratándose de varón menor de 50 años

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

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

5.1.14. Paz y salvo municipal. El proponente deberá allegar el Paz Y Salvo Municipal expedido por la Secretaria de Hacienda, el cual deberá estar vigente al momento de la presentación de la propuesta.

5.1.15. Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM): El proponente: persona natural, o el representante legal en caso de proponente jurídico o plural e integrantes personas naturales del proponente plural (Según aplique), deberá allegar certificación expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, en la cual se certifique que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de conformidad con lo exigido por la ley 2097 del 2 de julio de 2021.

5.1.16. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Los proponentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en su versión original y que cumpla los siguientes requisitos:

- Beneficiario: Municipio de San Agustín Huila – Personería Municipal (Nit. 891.180.056-6).
- Tomador y/o afianzado: El proponente.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario, a partir de la presentación de la oferta. En todo caso, su vigencia deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- Objeto: Garantizar la seriedad de la oferta presentada dentro del presente proceso de Mínima cuantía
- Firma: deberá estar firmada, por quien expide la póliza y por el tomador.
- Constancia de pago: Deberá adjuntarse el comprobante de pago de la respectiva garantía.

Nota 1: La garantía de seriedad de la oferta deberá cubrir los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

Nota 3: Si el Proponente es una Unión Temporal o un Consorcio, se deberá señalar el nombre de cada integrante con su identificación y su porcentaje de participación.

Nota 4: En virtud a lo regulado por el parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta, será causal de rechazo de la misma y no es susceptible de ser subsanado.

NOTA: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Criterio	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

5.2. FACTOR TÉCNICO

5.2.1 EXPERIENCIA GENERAL: Los proponentes deben acreditar como experiencia General, un mínimo de dos (2) años, contados a partir de la inscripción en el registro mercantil, para las personas naturales y desde el momento de la constitución en caso personas jurídicas, donde su actividad económica esté relacionado con el objeto contractual.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser cumplida por cada uno de los integrantes.

5.2.2. EXPERIENCIA GENERAL PARA MIPYMES: Los proponentes deben acreditar como experiencia General, un mínimo de un (1) año, contados a partir de la inscripción en el registro mercantil, para las personas naturales y desde el momento de la constitución en caso personas jurídicas, donde su actividad económica esté relacionado con el objeto contractual.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser cumplida por cada uno de los integrantes.

Nota: El anterior, criterio diferencial se estableció de conformidad con lo contemplado en el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se

adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 a 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. Por lo que, la Personería procederá a dar aplicación al criterio diferencial para mipymes en el sistema de compras públicas.

5.2.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Los proponentes deben acreditar experiencia específica en venta y/o suministro y/o distribución y/o comercialización de mobiliario para oficina y equipos tecnológicos, mediante la presentación de máximo una (1) certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación de contrato celebrado y ejecutado con entidades públicas o privadas y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en S.M.M.L.V, la experiencia debe cumplir lo siguiente:

El valor del contrato con el que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del S.M.M.L. del año correspondiente a la misma fecha de terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del S.M.M.L.V. del año 2026.

NOTA 1: Si los proponentes pretenden acreditar la experiencia específica mediante contratos suscritos con entidades privadas, deberá aportar la respectiva factura de venta electrónica que acredite tal situación.

NOTA 2: El Oferente deberá allegar diligenciado el **ANEXO - INFORMACIÓN DE CONTRATOS** relacionado la información de los contratos celebrados y ejecutados exigidos en la invitación pública, cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consignada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 3: Para la presentación de la experiencia especifica del proponente, las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación de contratos celebrados y ejecutados, deben contener la siguiente información:

- Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).

Nota 4: En el evento que la certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

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

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

Nota 5: En el caso de propuestas conjuntas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

Nota 6: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o acta de terminación y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 7: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar el valor ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

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

Nota 8: Si el Proponente adjunta a su Oferta certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación adicionales a las requeridas en la invitación, solo se tendrán en cuenta la primera (1) de las relacionadas en el anexo.

Nota 9: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con contratos celebrados con la personería, deberá mediante un oficio firmado, relacionar la siguiente información:

a) Número de contrato.
b) Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
c) Objeto del contrato.
d) Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
e) Valor del contrato.

Nota 10: Si las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación vienen liquidadas en dólares americanos, la Personería procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (Tasa Representativa del Mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

Nota 11: Cuando en las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación.

Nota 12: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 13: En caso que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, deberá demostrarse que, si la experiencia es anterior a la fusión o escisión, hubo traslado de ella a la sociedad escindida o fusionada, a través de una certificación expedida bajo la gravedad de juramento por el representante legal y/o revisor fiscal del proponente. Para la experiencia adquirida posteriormente al proceso de fusión o escisión, se aceptará siempre que se demuestre que fue ejecutada por la sociedad escindida o fusionada. La Personería se reserva el derecho de efectuar las verificaciones a que haya lugar.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA: Para garantizar una adecuada ejecución del presente proceso contractual, la entidad considera que las condiciones exigidas en cuanto a que el futuro contratista acredite mediante máximo una (1) certificación y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es coherente y se encuentra acorde con la necesidad que se pretende suplir, las obligaciones y el presupuesto estimado.

En lo referente a que los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia se encuentre ejecutados 100%, garantiza a la entidad; que el futuro contratista ha realizado prácticas iguales o similares a planteadas en el presente proceso y se han ejecutado a cabalidad y sin ningún contratiempo, vislumbrando que existe una alta probabilidad del contratista de no llegar a incurrir en incumplimientos durante la ejecución contractual.

Ahora bien, en cuanto a la exigencia de número máximo de contratos con los cuales se acreditará la experiencia, es razonable al presupuesto oficial del presente contrato. Además, garantiza pluralidad de oferentes por cuento deja un margen amplio para que se postulen de manera individual o conjunta.

Así las cosas, y atendiendo el criterio adoptado por el Consejo de Estado sobre la experiencia, al señalar que es *"el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio"*[2] , es decir, que las entidades verifiquen que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del contrato, sin dejar de lado, que las entidades dentro de su principio de autonomía de la voluntad pueden adecuarla a los condiciones propias de cada contrato, logrando tener proponentes aptos para su ejecución.

SOPORTES TÉCNICOS REQUERIDOS

5.2.4. CARTA DE ACEPTACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS: El proponente deberá adjuntar manifestación de conocimiento y aceptación de los requisitos técnicos mínimos contenidos en el estudio previo y en la Invitación Pública, así como a cumplir con todas las especificaciones técnicas inherentes, documento que deberá estar suscrito por el proponente.

5.2.5. FICHA TECNICA: El proponente deberá adjuntar la ficha técnica del mobiliario y equipos tecnológicos la cual deberán cumplir con las especificaciones contenidas en las fichas técnicas de cada bien o cada producto objeto de la adquisición que se anexa al presente estudio previo.

Se deberá indicar la marca y referencia del mobiliario y equipos tecnológicos ofertados, así como la ficha técnica del fabricante de cada uno de los elementos ofrecidos.

Factor	Verificación
Técnico	Cumple / No cumple

5.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN

[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 14 de abril de 2005. (expediente 2002-1577 AP. C.P. GERMÁN RODRÍGUEZ VILLAMIZAR.

El Oferente deberá presentar la **OFERTA ECONÓMICA,** en el cual deberá indicar de manera clara y completa los valores unitarios de cada ítem. El valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

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

El Proponente deberá indicar de manera clara y completa en la **OFERTA ECONÓMICA** el valor unitario de cada uno de los ítems y la sumatoria de los valores unitarios.

El presupuesto oficial del proceso de selección, se ha establecido en NUEVE **MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la Oferta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 1: Los valores unitarios y el valor total ofertado en la - OFERTA ECONOMICA, no podrán superar los valores unitarios y el presupuesto oficial establecido por la entidad.

NOTA 2: Durante el plazo de ejecución del Contrato, El Contratista deberá mantener los precios ofertados

NOTA 3: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No. 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la Oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario ofertado debe presentarse en números enteros.

En el evento que la Oferta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la Oferta económica.

NOTA 5: La **PERSONERIA** verificará los procedimientos de cálculo operativo, aritmético y de aproximación en cada uno de los componentes de los valores de la oferta económica, siempre y cuando el valor total de la propuesta y los valores de cada uno de los ítems no superen el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

En caso de presentarse una corrección aritmética mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, respecto al valor registrado en el ANEXO - OFERTA ECONOMICA, la Oferta será rechazada. El valor corregido se tendrá en cuenta para efectos de la adjudicación, siempre y cuando el valor total de la propuesta y los valores de cada uno de los ítems no superen el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

CAPÍTULO 6.
ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 - Identificación y Cobertura del Riesgo expedida por Colombia Compra Eficiente.

La **Personería Municipal**, ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de

contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

No.		1
Clase		Especifico
Fuente		Externo
Etapa		Selección
Tipo		Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		No satisface la necesidad requerida
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Imposibilidad de satisfacer la necesidad en el tiempo establecido
Probabilidad		Probable (4)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo extremo (8)
Prioridad		Alta
¿A quien se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Afectación de la póliza de seguros.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Probable (4)
	Impacto	Mayor (4)
	Calificación	Riesgo extremo (8)
Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Ejecución del contrato y hasta su liquidación

Monitoreo y Revisión	Como se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la ejecución del contrato
	Periocidad ¿Cuando?	Durante el término de duración del proceso

No.		2
Clase		Especifico
Fuente		Externo
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Calidad de los bienes no acorde con las especificaciones del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente
Probabilidad		Probable (4)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo extremo (8)
Prioridad		Alta
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Afectación de la póliza de seguro
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	imposible (2)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Baja (4)
Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	Como se realiza el monitoreo?	Requerimientos al contratista con el fin de solicitar el cambio de los productos.
	Periodicidad ¿Cuando?	Durante el término de ejecución del contrato

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

Con todo, el valor de la oferta presentada, debe comprender (Y así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

CAPÍTULO 7.
ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍA

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de compraventa, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del Municipio de San Agustín Huila – Personería, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	**X**	
Calidad de los bienes y correcto funcionamiento	Póliza de seguros	Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato	Término de duración del plazo de ejecución del Contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio	X	

Nota 1: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por la **Personería**

Nota 2: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

Nota 3: El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 4: El Contratista autoriza a la **Personería**, para que con cargo a las sumas que última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca o amplíe el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

CAPÍTULO 8.
INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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

San Agustín Huila, seis (06) de noviembre del 2026.

JUAN MANUEL CUELLAR RAMIREZ
Personero Municipal

Aprobó: Juan Manuel Cuellar Ramírez- Personero del Municipio de San Agustín Huila
Revisó: Juan Manuel Cuellar Ramírez- Personero del Municipio de San Agustín Huila
Proyectó: Alexandra Martínez Barrios- Asesora despacho Personería Municipal
Ubicación: Archivo de Gestión – Exp Mínima Cuantía

San Agustín, 23 de octubre de 2026

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, la Personería Municipal de San Agustín Huila, tiene dentro de su inventario, herramientas tecnológicas, los cuales han cumplido un periodo considerable de uso y su estado de funcionamiento ya no ofrece las condiciones óptimas requeridas para el desarrollo normal de las actividades cotidianas de la oficina, según el siguiente concepto técnico:

#	ELEMENTO	PLACA	ESTADO	CONCEPTO TECNICO
1	UPS	3415	DAÑADA	Cumplió su vida útil, (baterías) ya no ofrece las condiciones óptimas de funcionamiento
2	UPS	3404	DAÑADA	
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL a color, sistema de tanques frontales, botellas de tinta con llenado automático	3295	DAÑADA	Presenta desgaste en sus componentes como el kit de arrastre y cabezal

Con fundamento en la situación descrita, se considera técnicamente conveniente que la Personería Municipal de San Agustín, Huila, adelante la evaluación y gestión correspondiente para la renovación de la impresora y de las UPS en mención.

EYDER JULIO PAZ MARTINEZ
Profesional Universitario

Proyecto: David Camilo Yunda
Profesional apoyo TIC