ESTUDIO PREVIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE MINIMA CUANTIA
No. CMM-MC-001-2026
(Art. 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y modificado por el artículo 5 Decreto 142 de 2023)

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para contratar el servicio que tiene por objeto: **"CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y EQUIPOS TECNOLOGICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOGOTES-SANTANDER",** para lo cual ha de detenerse en cuenta lo siguiente:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Mogotes, Santander, es una corporación político-administrativa de elección popular, de carácter público y de ámbito municipal, cuya existencia y funcionamiento se encuentran fundamentados en el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y desarrollados por la Ley 136 de 1994, modificada, entre otras disposiciones, por la Ley 1551 de 2012. En el marco de sus competencias constitucionales y legales, le corresponde ejercer funciones de carácter normativo y de control político sobre la gestión de la Administración Municipal, así como promover la participación democrática de la ciudadanía en los asuntos de interés público y contribuir al desarrollo institucional y territorial del municipio.

De conformidad con el artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los concejos municipales ejercer las atribuciones que les han sido asignadas constitucional y legalmente, entre ellas reglamentar las funciones y la prestación de los servicios a cargo del municipio, adoptar los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, expedir las disposiciones presupuestales de su competencia y ejercer control político sobre la Administración Municipal, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico. Para el cumplimiento de estas responsabilidades, el Concejo Municipal requiere disponer de los recursos físicos, documentales y tecnológicos necesarios para desarrollar sus actividades institucionales y garantizar el adecuado funcionamiento de la corporación.

En desarrollo de sus competencias, el Concejo Municipal de Mogotes adelanta sesiones plenarias, estudia y debate proyectos de acuerdo, expide actos propios de su competencia, realiza citaciones y debates de control político, tramita comunicaciones oficiales, atiende solicitudes de la ciudadanía, elabora actas y demás documentos institucionales, conserva y organiza los archivos correspondientes y desarrolla las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de su misión. Estas labores demandan la disponibilidad permanente de elementos de papelería y equipos tecnológicos e informáticos que faciliten la preparación, elaboración, reproducción, consulta, gestión y conservación de la información y de los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

En este contexto, el adecuado funcionamiento de la corporación depende, en parte, de la disponibilidad oportuna de insumos de oficina y herramientas tecnológicas que permitan desarrollar las actividades administrativas y de apoyo institucional con criterios de eficiencia, eficacia, economía, oportunidad y calidad. La ausencia, insuficiencia o deterioro de estos elementos puede dificultar la elaboración de documentos, la preparación de las sesiones, la gestión de las comunicaciones, la organización documental, el procesamiento de información y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

Por lo anterior, se identifica la necesidad de adquirir elementos de papelería y equipos tecnológicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal de Mogotes, Santander, con el propósito de fortalecer su capacidad operativa, facilitar el

desarrollo de las sesiones y demás actividades propias de la corporación, mejorar las condiciones para el desempeño de las labores administrativas y contribuir a una atención oportuna de la ciudadanía.

La necesidad de esta adquisición se enmarca, además, en los principios que orientan la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, particularmente los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En consecuencia, la gestión de los recursos públicos destinados al funcionamiento de la corporación debe responder a necesidades debidamente identificadas y justificadas, procurando su utilización racional y el cumplimiento de los fines institucionales.

De igual manera, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal debe orientarse al cumplimiento de los fines del Estado, a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades estatales en la consecución de dichos fines. En concordancia con este mandato, la adquisición de los bienes requeridos debe atender las necesidades reales del Concejo Municipal, de acuerdo con sus competencias, la disponibilidad presupuestal y los principios que rigen la contratación pública.

Para determinar la alternativa más adecuada para atender la necesidad identificada, se consideran las siguientes opciones:

Alternativa 1. Verificar la existencia y disponibilidad de los elementos de papelería y equipos tecnológicos e informáticos requeridos en el inventario de bienes y en los recursos disponibles del Concejo Municipal de Mogotes, con el fin de establecer si es posible satisfacer total o parcialmente la necesidad mediante los elementos existentes que se encuentren en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.

Alternativa 2. Adelantar un proceso de contratación para adquirir los elementos de papelería y los equipos tecnológicos e informáticos faltantes o requeridos, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas, las especificaciones técnicas definidas por la entidad y los recursos presupuestales disponibles, con el propósito de garantizar la disponibilidad de los bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Una vez efectuada la verificación correspondiente de las existencias y de las condiciones de los bienes disponibles, si se determina que estos son inexistentes, insuficientes, inadecuados o que no permiten atender integralmente la necesidad, la segunda alternativa constituye la opción pertinente para satisfacerla, en la medida en que permite adquirir los bienes requeridos conforme a las condiciones técnicas, económicas y funcionales establecidas por la entidad.

En consecuencia, se requiere adelantar el proceso de selección correspondiente para contratar el suministro de los bienes necesarios, de acuerdo con las cantidades, características y especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso. La adquisición deberá responder a las necesidades efectivamente identificadas, evitar compras innecesarias y procurar que los elementos suministrados sean adecuados para las actividades administrativas y de apoyo que desarrolla el Concejo Municipal de Mogotes.

La solución propuesta consiste en celebrar un "CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOGOTES-SANTANDER", cuyo propósito es garantizar la disponibilidad de los bienes requeridos para el desarrollo de las labores institucionales, facilitar la gestión documental y administrativa, apoyar la preparación y realización de las sesiones de la

corporación y contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones constitucionales y legales asignadas al Concejo Municipal.

Para la selección del contratista, se prevé adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, siempre que el valor estimado del contrato se encuentre dentro del límite legal aplicable a la entidad, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y las disposiciones reglamentarias contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con sus modificaciones vigentes. El procedimiento deberá desarrollarse con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y publicidad, así como de las reglas aplicables a la contratación estatal.

Para tal efecto, la entidad deberá contar con los estudios y documentos previos debidamente estructurados, las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, el análisis del valor estimado del contrato, la correspondiente disponibilidad presupuestal y los demás documentos exigidos por la normativa aplicable. Asimismo, deberá verificarse la inclusión de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, cuando corresponda, y efectuarse las actuaciones necesarias para garantizar la debida planeación y ejecución del proceso contractual.

En conclusión, la adquisición de papelería y equipos tecnológicos e informáticos responde a la necesidad de contar con los recursos materiales y tecnológicos indispensables para el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal de Mogotes, Santander. Por consiguiente, resulta necesario y conveniente adelantar el proceso contractual, previa verificación de las condiciones presupuestales, técnicas y administrativas correspondientes, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la corporación, fortalecer su capacidad operativa y garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de sus actividades institucionales, en beneficio de la gestión pública municipal y de la ciudadanía.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS.

Las ofertas presentadas dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. CMM–MC-001-2026 deberán cumplir con las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas por el Concejo Municipal de Mogotes, Santander, para garantizar que los bienes ofrecidos satisfagan las necesidades institucionales y sean adecuados para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la corporación.

En consecuencia, los bienes objeto del suministro deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- **Calidad de los bienes:** los elementos de papelería y los equipos tecnológicos e informáticos deberán ser nuevos, encontrarse en buen estado, ser aptos para el uso previsto y cumplir con las características y especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad.
- **Cumplimiento de las especificaciones técnicas:** los bienes suministrados deberán corresponder a las cantidades, características, referencias, unidades de medida y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y en la oferta presentada por el contratista.
- **Oportunidad en la entrega:** el contratista deberá entregar la totalidad de los bienes requeridos dentro del plazo establecido y en la oficina de la Secretaria del Concejo Municipal de Mogotes, de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato.
- **Verificación y recibo de los bienes:** los elementos suministrados estarán sujetos a la revisión por parte del supervisor del contrato, quien verificará su correspondencia con las especificaciones técnicas, las cantidades requeridas y las demás condiciones

contractuales antes de emitir el recibo a satisfacción.

- **Garantía y reposición:** cuando corresponda, los bienes deberán contar con las garantías exigibles según su naturaleza y las condiciones ofrecidas. El contratista deberá atender las solicitudes de reposición de aquellos elementos que presenten defectos, daños o incumplimientos de las especificaciones atribuibles al suministro, de conformidad con las obligaciones contractuales y las garantías aplicables.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto:

"CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y EQUIPOS TECNOLOGICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOGOTES-SANTANDER"

3.2. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	Descripción de referencia
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador
45111600	Proyectores y suministros
43191501	Teléfono móvil
52161500	Equipos audiovisuales
44122100	Suministro de sujeción – verificar pertinencia para los bienes incluidos
44121700	Instrumentos de escritura

3.3. Bienes a Suministrar.

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben suministrar los siguientes bienes, que delimitan el alcance de este:

ITEM	*DETALLE*	*ESPECIFICACIONES TECNICAS*	*UNIDAD*	*CANTIDAD*
1	Computador All in One	**Computador de escritorio:** todo en uno Ref IDEACENTRE AIO 3 24alc6 f0d014lpd amd ryzen 5 7430u 8 Gb Ram 256 Gb SSD 23.8 pulgadas FHD color blanco marca Lenovo + licencia. Incluye instalación	UND	1
2	Impresora multifuncional a color inalámbrica	**IMPRESORA TRABAJO SEMIPESADO:** Resolución máxima de impresión 4.800 dpi x 1.200 dpi. Velocidad de impresión ISO: 17/9,5 ISO ppm (negro/color) simplex, 7,5/5 ppm (negro/color) dúplex. Ciclo de trabajo mensual recomendado / máximo: 1.500 páginas al mes/hasta 20.000 páginas al mes. Velocidad de copiado: 12/6 ppm. Funciones de copiado: 1 a 2 caras, vista previa, reducción automática y ampliación (25% - 400%). Tipo de escáner Cama plana a color/ADF. Sensor de imagen de contacto (CIS). Resolución óptica/hardware 1.200 dpi x 2.400 dpi. Resolución máxima 9.600 interpolada. Velocidad del escáner 7 (ADF) 6/5 ipm negro/color (ISO). Conectividad estándar: SuperSpeed USB 3.0, inalámbrica LAN.	UND	1

		Pantalla Táctil a color de 2,4". INCLUYE INSTALACIÓN		
3	Videoproyector portátil	**VIDEO BEAM:** Tecnología de proyección DLP. Brillo de 3800 lúmenes. Resolución nativa SVGA 800 x 600. Entrada VGA, HDMI. Entrada de video compuesto. Altavoz integrado.	UND	1
4	Teléfono móvil	**CELULAR:** Capacidad de la Batería 5200 Miliamperio-hora. Memoria Interna 256 GB. Memoria RAM: 8 GB. Sistema Operativo Android. Tamaño Pantalla: 6.7 Pulgadas. Opciones de Conectividad: Bluetooth, Conexión Con Cable, USB, WiFi. Red de Transmisión de Datos: 3G, 4G, 5G.	UND	1
5	Grabadora de voz digital	Grabadora periodística	UND	1
6	Esfero de gel	Lapicero (negro) x 12	CAJA	1
7	Caja de lápices	Lapiz x 12	CAJA	1
8	Tijeras de oficina	Tijeras medianas	UND	1
9	Resaltadores	Resaltadores Tres anchos de línea, colores intensos, excelente flujo y rendimiento, colores pasteles surtidos.	UND	4

Nota. Condiciones y Obligaciones Relacionadas con los Bienes a Suministrar:
El proponente y futuro contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones respecto de los bienes objeto del presente proceso de contratación:

1) Garantizar que los bienes suministrados son de procedencia lícita y que, cuando corresponda, se encuentran libres de gravámenes, limitaciones al dominio, medidas cautelares o cualquier otra circunstancia jurídica que impida su legítima comercialización y entrega. Tratándose de bienes importados, deberá garantizar que su ingreso y comercialización en el territorio nacional se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2) Garantizar que los elementos de papelería y los equipos tecnológicos e informáticos suministrados sean nuevos, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y uso, y cumplan con las cantidades, características y especificaciones técnicas exigidas por el Concejo Municipal de Mogotes, Santander.
3) Asumir los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos necesarios para entregar la totalidad de los bienes en el lugar indicado por el Concejo Municipal de Mogotes, dentro del plazo y en las condiciones establecidos en el proceso de contratación, sin que ello genere costos adicionales para la entidad distintos de los expresamente pactados.
4) Cuando la naturaleza de los bienes lo requiera y así se encuentre previsto en las especificaciones técnicas, el contratista deberá asumir los costos y realizar las actividades necesarias para su ensamble, instalación, puesta en funcionamiento o configuración, garantizando que queden en condiciones adecuadas para el uso previsto.
5) El proponente deberá indicar, en el anexo dispuesto por la entidad para presentar la oferta económica y técnica, la marca y, cuando aplique, la referencia, el modelo y demás características que permitan identificar los bienes ofrecidos, especialmente en el caso de los equipos tecnológicos e informáticos. La información deberá corresponder a los bienes que efectivamente serán suministrados y permitir verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
6) Responder por la calidad y conformidad de los bienes suministrados, así como por las

garantías legales y comerciales que resulten aplicables. Cuando se evidencien defectos, daños o incumplimientos de las especificaciones atribuibles al contratista o al producto, deberá adelantar las acciones de reparación, reposición o sustitución que correspondan, conforme a la normativa aplicable y a las condiciones contractuales.

7) Permitir que el supervisor del contrato verifique las cantidades entregadas, las marcas y referencias ofertadas, las especificaciones técnicas y las condiciones de calidad de los bienes. La entrega se entenderá recibida a satisfacción una vez se constate el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato.

3.4. Clase de contrato

De acuerdo al objeto y actividades a ejecutar, se contempla un **CONTRATO DE SUMINISTRO.**

3.5. Obligaciones del Contratista

El contratista seleccionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones durante la ejecución del contrato:

a) Entregar la totalidad de los bienes objeto del contrato en las instalaciones del Concejo Municipal de Mogotes, Santander, ubicadas en la Calle 5 No. 7-29, segundo piso, Casa de Gobierno Municipal, dentro del plazo y en las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en el contrato.
b) Suministrar bienes que cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y condiciones de calidad exigidas por el Concejo Municipal de Mogotes y ofrecidas por el contratista en su propuesta.
c) Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales cuando corresponda, de procedencia lícita y aptos para el uso previsto. El Concejo Municipal podrá realizar las verificaciones que considere pertinentes, directamente o mediante los representantes autorizados de los fabricantes o distribuidores, para comprobar la autenticidad, calidad y conformidad de los productos entregados.
d) Reemplazar, sin costo adicional para el Concejo Municipal, los bienes que presenten defectos, daños, fallas de funcionamiento o que no correspondan a las especificaciones técnicas y condiciones contractuales. Para ello, el supervisor comunicará por escrito al contratista la situación identificada y este deberá efectuar la reposición dentro del plazo establecido en el contrato o acordado con la entidad, atendiendo la naturaleza del bien y la necesidad del servicio.
e) Responder por la calidad de los bienes suministrados y por las garantías legales y comerciales aplicables, cuando corresponda, así como adelantar las gestiones necesarias para su reparación, reposición o sustitución cuando se presenten situaciones cubiertas por dichas garantías, de conformidad con la normativa vigente y las condiciones contractuales.
f) Mantener indemne al Concejo Municipal de Mogotes frente a las reclamaciones de terceros que sean imputables al contratista y se originen con ocasión de sus actuaciones u omisiones durante la ejecución del contrato, en los términos previstos en la ley y en las condiciones contractuales.
g) Cuando el contratista haya presentado una manifestación expresa y verificable de participación de población en pobreza extrema, desplazada por la violencia, en proceso de reintegración o reincorporación, o perteneciente a otros grupos de especial protección constitucional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, deberá cumplir los compromisos asumidos en su oferta respecto de la provisión de bienes o servicios por parte de dicha población, siempre que resulten aplicables al objeto contractual y al proceso de selección. En los casos en que corresponda, deberá mantener las condiciones y vinculaciones comprometidas durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las

disposiciones aplicables.

h) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y se ajusten a los documentos del proceso, al contrato y al marco legal vigente.
i) Presentar la factura electrónica o el documento equivalente que corresponda, de conformidad con la normativa tributaria vigente y los requisitos establecidos por la entidad para el trámite del pago, junto con los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los demás documentos exigibles.
j) Acreditar, cuando legalmente corresponda, el cumplimiento de las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a los aportes parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables. Para el trámite de los pagos, deberá aportar los documentos de acreditación exigidos según su naturaleza y condición jurídica.
k) Mantener durante la ejecución del contrato los precios unitarios y el valor de los bienes establecidos en su oferta económica aceptada, de conformidad con las condiciones contractuales, sin efectuar cobros adicionales no autorizados por la entidad.
l) Asumir los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos necesarios para entregar los bienes en el lugar establecido por el Concejo Municipal de Mogotes, cuando estos se encuentren a cargo del contratista conforme a la oferta y a las condiciones del proceso, sin generar cobros adicionales no previstos en el contrato.
m) Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo establecido, entregando los bienes en las cantidades y condiciones pactadas y atendiendo los requerimientos de coordinación logística formulados por el supervisor.
n) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de los documentos del proceso, de la propuesta aceptada, del contrato y de las disposiciones legales aplicables a la naturaleza del suministro.

3.6. Obligaciones del Concejo Municipal

En desarrollo del contrato de suministro de papelería y equipos tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal de Mogotes, Santander, la entidad tendrá las siguientes obligaciones:

a. Verificar y expedir oportunamente, por conducto del supervisor del contrato, las certificaciones o constancias de cumplimiento que correspondan, una vez comprobada la entrega satisfactoria de los bienes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como requisito para el trámite de los pagos.
b. Verificar, a través del supervisor designado, el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista, así como las cantidades, características, especificaciones técnicas y condiciones de calidad de los bienes suministrados.
c. Proporcionar al contratista la información y las instrucciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato, dentro del ámbito de las competencias de la entidad y de las condiciones pactadas.
d. Realizar los pagos al contratista en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en el contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales y legales correspondientes.
e. Procurar que las diferencias que surjan con ocasión de la ejecución contractual sean atendidas oportunamente por los canales institucionales correspondientes, con observancia de las competencias legales, las estipulaciones contractuales y los mecanismos de solución de controversias aplicables.
f. Solicitar y verificar los documentos que legalmente resulten exigibles para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales del contratista respecto del personal que utilice para la ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello, de conformidad con la normativa vigente.
g. Adelantar, cuando se configure un incumplimiento y se cumplan los presupuestos legales, las actuaciones administrativas y contractuales correspondientes para exigir el

cumplimiento de las obligaciones pactadas e imponer las multas u otras medidas que legalmente procedan, con observancia del debido proceso y de las competencias de la autoridad contractual.

h. Efectuar la designación del supervisor responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero que corresponda, y comunicarle las funciones inherentes a dicha responsabilidad.
i. Establecer las condiciones de coordinación necesarias para la entrega de los bienes en las instalaciones del Concejo Municipal de Mogotes, ubicado en la Calle 5 No. 7-29, segundo piso, Casa de Gobierno Municipal, y realizar oportunamente las verificaciones correspondientes.
j. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de los documentos del proceso, del contrato y de las disposiciones legales aplicables.

4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la persona que designe el presidente del Concejo Municipal de Mogotes, Santander, mediante comunicación o acto correspondiente, de acuerdo con las competencias y la estructura administrativa de la corporación, quien deberá contar con la idoneidad y capacidad necesarias para realizar el seguimiento a la ejecución contractual.

De conformidad con los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que resulte aplicable al cumplimiento del objeto contractual, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan al contratista y a los demás servidores públicos competentes.

En atención a la naturaleza del contrato de suministro de papelería y equipos tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal de Mogotes, el supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual, exigiendo al contratista la entrega oportuna de los bienes en las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, la oferta aceptada y el contrato.
2) Inspeccionar los bienes suministrados, verificando su calidad, estado, funcionamiento, características, marca y referencia, cuando corresponda, así como su conformidad con los requisitos exigidos por la entidad.
3) Informar oportunamente sobre los incumplimientos o posibles irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato y recomendar las medidas administrativas y contractuales procedentes, de conformidad con la normativa vigente.
4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluyendo las relacionadas con los plazos de entrega, las garantías aplicables, la reposición de bienes defectuosos y las demás condiciones pactadas.
5) Expedir las certificaciones o constancias de cumplimiento, cuando haya lugar a ello, previa verificación de la entrega satisfactoria de los bienes y del cumplimiento de las obligaciones contractuales, como soporte para el trámite de los pagos correspondientes.
6) Revisar los documentos presentados para el pago, verificando que las facturas o documentos equivalentes, las constancias de recibo a satisfacción y los demás soportes exigibles cumplan las condiciones establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.
7) Informar al presidente del Concejo Municipal, en su condición de autoridad contractual competente, sobre el avance de la ejecución, las dificultades presentadas, los riesgos identificados y las situaciones que puedan afectar el cumplimiento oportuno del objeto

contractual.

8) Solicitar al contratista las aclaraciones y correcciones necesarias respecto de los bienes entregados o de los documentos relacionados con la ejecución del contrato, dentro del ámbito de sus funciones y sin modificar las condiciones contractuales.
9) Verificar la vigencia de las garantías contractuales, cuando estas hayan sido exigidas, e informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda afectar su cobertura o vigencia.
10) Recomendar las actuaciones contractuales que correspondan cuando se presenten circunstancias que puedan justificar una modificación, prórroga, suspensión, terminación anticipada o cualquier otra actuación relacionada con la ejecución del contrato. Estas actuaciones deberán ser evaluadas y autorizadas por la autoridad competente, con observancia de los requisitos legales aplicables.
11) Promover las medidas necesarias para proteger los intereses de la entidad, informando sobre los daños, perjuicios o incumplimientos que puedan presentarse y recomendando las actuaciones pertinentes para hacer efectivas las responsabilidades contractuales, cuando corresponda.
12) Revisar y suscribir las actas y documentos propios de la ejecución contractual que correspondan a sus funciones, tales como las actas de recibo o las constancias de cumplimiento, dejando evidencia de las verificaciones realizadas.
13) Elaborar y presentar los informes de supervisión que sean requeridos por la entidad, documentando el seguimiento efectuado, el cumplimiento de las obligaciones, las novedades presentadas y las recomendaciones que resulten pertinentes.
14) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social y los aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda y de acuerdo con la naturaleza del contratista y las condiciones de ejecución contractual.
15) Ejercer las demás funciones inherentes a la supervisión que resulten aplicables a la naturaleza del contrato, de conformidad con los documentos del proceso, las estipulaciones contractuales y las disposiciones legales vigentes, particularmente las previstas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor deberá actuar dentro del ámbito de sus competencias, mantener los soportes documentales de las verificaciones efectuadas y comunicar oportunamente al presidente del Concejo Municipal las situaciones que requieran decisiones de la autoridad contractual. En ningún caso podrá modificar por sí mismo el objeto, el valor, el plazo u otras condiciones esenciales del contrato, ni ejercer facultades que legalmente correspondan al ordenador del gasto o a otra autoridad competente.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1. Análisis del sector – Estudio del mercado

El valor del contrato es definido por el tipo de bienes a entregar, para lo cual se realizó el estudio del mercado de acuerdo con las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, información de proveedores que ofrecen los bienes según objeto del proceso, apoyándose en la capacidad técnica, operativa y administrativa para desarrollar lo requerido por el cliente. (se amplía en anexo)

5.1.1. Información Proveedores e Idoneidad

De acuerdo con las consultas realizadas a los proveedores, los costos de los bienes proyectados en el proceso, depende de lo siguiente:

- Tipo de bienes a suministrar
- Condiciones técnicas de los bienes
- Aspectos técnicos incidentes con inferencia directa en los bienes e inherentes al mismo.

- Lugar de entrega de los bienes a entregar
- Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantías cuando se solicitan, impuestos, estampillas departamentales y Municipales.

5.1.2. Condiciones particulares de otros procesos de contratación similares

De acuerdo a la consulta en la página de contratos.gov.co o colombiacompra.gov.co, se observa la siguiente información:

De otra parte, de acuerdo con el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), varias entidades públicas han adelantado procesos de selección referente al objeto que en el Municipio pretende contratar.

De acuerdo a la consulta en la página de contratos.gov.co o colombiacompra.gov.co, se observa la siguiente información:

No PROCESO SECOP	**MC-001-2026**
CONTRATISTA	Inversiones ASDIN S.A.S
CONTRATANTE	Concejo Municipal Curití
VALOR Y FORMA DE PAGO	$9,796,800.00 MCTE único pago
OBJETO	Suministro de papelería e implementos de oficina, elementos de aseo, cafetería y compra de equipos, para el concejo municipal de Curití, Santander
PLAZO	Veinte (20) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, (cinco (5) días iniciales y quince (1%) días en dos (2) prorrogas)
No PROCESO SECOP	**MC-001-2026**
CONTRATISTA	Eilson Ferney Abaunza Gaitan Sistemas & Suministro WA
CONTRATANTE	Concejo Municipal de Charalá
VALOR Y FORMA DE PAGO	$9,250,589.96 MCTE, único pago
OBJETO	Adquisición de insumos de oficina, implementos de aseo, cafetería y equipamiento de mobiliario para el funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del concejo municipal de Charalá - Santander
PLAZO	Cinco (5) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
No PROCESO SECOP	**CMVS-MC-001-2025**
CONTRATISTA	Senda Cultural SAS
CONTRATANTE	Concejo Municipal de Valle De San José, Santander
VALOR Y FORMA DE PAGO	$19,500,000.00 MCTE, único pago
OBJETO	Adquisición de bienes para el funcionamiento del concejo municipal del valle de San José, Santander
PLAZO	Quince (15) días calendario

Dentro de las características técnicas exigidas por estas entidades para la efectiva ejecución del objeto del contrato, se destacan:

5.1.3. Información proveedores e idoneidad

De acuerdo a las consultas realizadas a los proveedores, los costos de las actividades proyectadas en el proceso, depende de lo siguiente:

- ✓ Condiciones y tipo de bien a suministrar y especificaciones técnicas de la misma.
- ✓ Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantías cuando se solicitan, impuestos, estampillas departamentales y Municipales.

5.1.4. Procesos similares de la entidad

La entidad también se basó para el presupuesto, en el comportamiento histórico de los valores pagados por los contratos suscritos en vigencias anteriores para actividades iguales o similares, como:

No PROCESO SECOP	**CMM-MC-001-2025**
CONTRATISTA	Soto Norte Green
CONTRATANTE	Concejo Municipal de Mogotes
VALOR Y FORMA DE PAGO	DOCE MILLONES CIENTO CICUENA MIL PESOS M/CTE. ($12.150.000)., de acuerdo con la oferta presenta en SECOP II, valor que incluye toda clase de costos y gastos directos e indirectos del orden nacional, departamental y municipal que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
OBJETO	Adquisición de elementos de papelería, e implementos de oficina y otros bienes necesarios Para el funcionamiento del concejo municipal de mogotes-Santander
PLAZO	Ocho (08) días contados desde la suscripción del acta de inicio
No PROCESO SECOP	**CMM-MC-001-2024**
CONTRATISTA	Ingenieros y Asociados de Santander - INGASOSAN SA.S
CONTRATANTE	Concejo Municipal de Mogotes
VALOR Y FORMA DE PAGO	DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRECE PESOS CON DOCE CENTAVOS ($12.987.713,12) MCTE: La cancelación del valor del contrato se hará mediante un único pago por el 100% del valor del contrato, previa acta de recibo a satisfacción expedida por el supervisor designado por el Concejo, previo pago de seguridad social y factura o cuenta de cobro. El pago se realizará a la radicación de la cuenta o factura en la secretaría de hacienda, por parte del supervisor.
OBJETO	Compraventa de elementos de papelería, muebles de oficina y equipos tecnológicos para el consejo municipal de Mogotes, Santander
PLAZO	Tres (03) días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Concejo Municipal de Mogotes.

5.1.5. Estampillas Departamentales y Municipales e Impuestos

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta las siguientes estampillas e impuestos:

ESTAMPÍLLAS MUNICIPALES	
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA PRODEPORTE	2%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2%
INDUSTRIA Y COMERCIO	8X1000
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	
PRO UIS	2%
PROHOSPITAL	2%
ORDEN NACIONAL	
PERSONA DECLARANTE	2,5%
PERSONA NO DECLARANTE	3,5%
RETEICA	6X1000

IVA	19%

5.1.6. Valor estimado

De acuerdo con los recursos asignados por la Entidad, el valor del contrato es hasta por la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000,00) M/CTE**, para lo cual se tiene en cuenta las siguientes variables:

- Tipo de bienes a suministrar
- Condiciones técnicas de los bienes
- Aspectos técnicos incidentes con inferencia directa en los bienes e inherentes al mismo.
- Lugar de entrega de los bienes a entregar
- Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantías cuando se solicitan, impuestos, estampillas departamentales y Municipales

5.1.7. Análisis que soporta el valor estimado del contrato (justificación)

Teniendo en cuenta el objeto contractual a desarrollar, donde se requieren elementos de papelería, muebles de oficina y equipos tecnológicos para el Concejo Municipal de Mogotes; a efectos de determinar el valor del contrato, el Concejo realizó un estudio de mercado solicitando cotizaciones del valor de los elementos a adquirirse, a diferentes empresas reconocidas las cuales tienen experiencia en dicha clase de suministros.

Las variables utilizadas para calcular el valor estimado del presupuesto fueron determinadas por medio de solicitud de cotizaciones, el cálculo del presupuesto fue efectuado por medio del método de promedio y de acuerdo con las cotizaciones requeridas las cuales se relacionan a continuación, para la elaboración de los cuadros comparativos de precio de mercado:

				COTIZACION 1 - COOPLABORAL		**COTIZACION 2 - ASOEMPRESAN**		**COTIZACION 3 - INGASOSAN S.A.S.**		**VALOR PROMEDIO**	
ITEM	***DETALLE***	***UNI***	***CANT***	***VALOR UNITARIO***	***VALOR TOTAL***	***VALOR UNITARIO***	***VALOR TOTAL***	***VALOR UNITARIO***	***VALOR TOTAL***	***VALOR UNITARIO***	***VALOR TOTAL***
1	Computador de Escritorio	UND	1	$4.062.500,00	$4.062.500,00	$4.184.820,00	$4.184.820,00	$4.333.330,00	$4.333.330,00	$4.193.550,00	$4.193.550,00
2	Impresora Trabajo Semipesado	UND	1	$2.734.380,00	$2.734.380,00	$2.816.690,00	$2.816.690,00	$2.916.670,00	$2.916.670,00	$2.822.580,00	$2.822.580,00
3	Video Beam	UND	1	$3.437.500,00	$3.437.500,00	$3.541.000,00	$3.541.000,00	$3.666.670,00	$3.666.670,00	$3.548.390,00	$3.548.390,00
4	Celular	UND	1	$1.296.720,00	$1.296.720,00	$1.335.760,00	$1.335.760,00	$1.383.170,00	$1.383.170,00	$1.338.550,00	$1.338.550,00
5	Grabadora Periodistica	UND	1	$546.880,00	$546.880,00	$387.700,00	$387.700,00	$583.330,00	$583.330,00	$505.970,00	$505.970,00
6	Caja de Lapicero	CAJA	1	$21.090,00	$21.090,00	$21.720,00	$21.720,00	$22.500,00	$22.500,00	$21.770,00	$21.770,00
7	Caja de Lapiz	CAJA	1	$14.060,00	$14.060,00	$14.500,00	$14.500,00	$15.000,00	$15.000,00	$14.520,00	$14.520,00
8	Tijeras Medianas	UND	1	$39.060,00	$39.060,00	$40.230,00	$40.230,00	$41.670,00	$41.670,00	$40.320,00	$40.320,00
9	Resaltadores	UND	4	$3.480,00	$13.920,00	$3.572,50	$14.290,00	$3.710,00	$14.840,00	$3.587,50	$14.350,00
TOTAL			***12***	***Total Cotización 1***	***$12.166.110,00***	***Total Cotización 2***	***$12.356.710,00***	***Total Cotización 3***	***$12.977.180,00***	***TOTAL PROMEDIO***	***$12.500.000,00***

5.1.8. Presupuesto Estimado

ITEM	*DETALLE*	*ESPECIFICACIONES TECNICAS*	*UNI*	*CANTIDAD*	*VALOR UNITARIO*	*VALOR TOTAL*
1	Computador All in One	**Computador de escritorio:** todo en uno Ref IDEACENTRE AIO 3 24alc6 f0d014lpd amd ryzen 5 7430u 8 Gb Ram 256 Gb SSD 23.8 pulgadas FHD color blanco marca Lenovo + licencia. Incluye instalación	UND	1	$4.196.460	$4.196.460
2	Impresora multifuncional a color inalámbrica	**IMPRESORA TRABAJO SEMIPESADO:** Resolución máxima de impresión 4.800 dpi x 1.200 dpi. Velocidad de impresión ISO: 17/9,5 ISO ppm (negro/color) simplex, 7,5/5 ppm (negro/color) dúplex. Ciclo de trabajo mensual recomendado / máximo: 1.500 páginas al mes/hasta 20.000 páginas al mes. Velocidad de copiado: 12/6 ppm. Funciones de copiado: 1 a 2 caras, vista previa, reducción automática y ampliación (25% - 400%). Tipo de escáner Cama plana a color/ADF. Sensor de imagen de contacto (CIS). Resolución óptica/hardware 1.200 dpi x 2.400 dpi. Resolución máxima 9.600 interpolada. Velocidad del escáner 7 (ADF) 6/5 ipm negro/color (ISO). Conectividad estándar: SuperSpeed USB 3.0, inalámbrica LAN. Pantalla Táctil a color de 2,4". INCLUYE INSTALACIÓN	UND	1	$2.824.543,33	$2.824.543,33
3	Videoproyector portátil	**VIDEO BEAM:** Tecnología de proyección DLP. Brillo de 3800 lúmenes. Resolución nativa SVGA 800 x 600. Entrada VGA, HDMI. Entrada de video compuesto. Altavoz integrado.	UND	1	$3.550.853,33	$3.550.853,33
4	Teléfono móvil	**CELULAR:** Capacidad de la Batería 5200 Miliamperio-hora. Memoria Interna 256 GB. Memoria RAM: 8 GB. Sistema Operativo Android. Tamaño Pantalla: 6.7 Pulgadas. Opciones de Conectividad: Bluetooth, Conexión Con Cable, USB, WiFi. Red de Transmisión de Datos: 3G, 4G, 5G.	UND	1	$1.339.480	$1.339.480
5	Grabadora de voz digital	Grabadora periodística	UND	1	$545.393,33	$545.393,33
6	Esfero de gel	Lapicero (negro) x 12	CAJA	1	$21.786,67	$21.786,67
7	Caja de lápices	Lápiz x 12	CAJA	1	$14.526,67	$14.526,67
8	Tijeras de oficina	Tijeras medianas	UND	1	$40.350	$40.350
9	Resaltadores	Resaltadores Tres anchos de línea, colores intensos, excelente flujo y rendimiento, colores pasteles surtidos.	UND	4	$3.592,50	$14.370
Valor total (incluye IVA y todos los gastos de legalización)					$12.536.985,83	$12.547.763,33

5.1.9. Certificado de disponibilidad presupuestal

El Concejo Municipal cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP Nro. 26-00562 del 28 de octubre de 2026, con cargo al Presupuesto de la vigencia fiscal del año 2024 expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio del Mogotes.

5.1.10. Forma de pago

La Entidad, pagaré al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, mediante ÚNICO PAGO, contra entrega de los elementos descritos en el alcance del objeto contractual, previa certificación o constancia de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.

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.

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá allegar:

1) Factura, con discriminación de valores unitarios y totales.
2) Acreditar que se encuentra al día con el pago a los aportes del sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, conforme a lo descrito en la Ley

1237 de 2018.

3) Pago de Estampillas municipales y/o departamentales según sea el caso.
4) Certificación o constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor.
5) Los demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos 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 a la entidad.

5.1.11. Plazo para la ejecución del contrato

El contrato tendrá una duración de CINCO (05) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de inicio, si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. La entidad, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

6. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el valor del proyecto, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de selección Mínima Cuantía, de acuerdo al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual modifica el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993, y en las Leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Por ser un proceso por la modalidad de mínima cuantía, el procedimiento de selección se realizará de conformidad a los requerimientos contemplados en el literal c del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

8. FACTOR DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

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

9. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El Concejo Municipal de Mogotes (S), en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De conformidad a lo anterior se ha realizado por el comité técnico designado por la administración municipal para la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, el análisis correspondiente, el cual este anexo al presente estudio previo.

10. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN AL PROCESO POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Por tratarse de un proceso de selección de mínima cuantía, El Concejo Municipal, teniendo en cuenta la clase de bienes a suministrar con este contrato, forma de pago y el valor del mismo, se abstiene de exigir garantías para el mismo, de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015.

11. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Concejo Municipal de Mogotes (S), invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en la página Web www.contratos.gov.co www.colombiacompra.gov.co. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el artículo 29 de la Ley 1437 de 2011, y lo dispuesto por la entidad para la cancelación de copias.

12. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual modifica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de compraventa.

13. CONVOCATORIA A MIPYMES

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica 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, dispone:

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.*

De acuerdo con lo anterior el interesado persona natural o el representante legal de la persona jurídica manifestará mediante un escrito la intención de limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, el cual será remitido a correo electrónico del Concejo Municipal de Mogotes, Santander, de lunes a viernes entre el horario de atención al público. Asimismo, podrá enviarlo por medios electrónicos al siguiente correo electrónico: concejo@mogotes-santander.gov.co, el horario establecido en la invitación pública.

Teniendo en cuenta que el valor del Proceso de Contratación es 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, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021, con relación a las convocatorias a MiPymes, se determina que el presente proceso es viable para limitar a MiPymes Nacionales, siempre que se cumplan los requisitos de ley.

Nota. En caso de que se presente solicitud de limitación del proceso a Mipyme y esta cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, la Entidad publicará el aviso correspondiente informando que la convocatoria se encuentra limitada a Mipyme; en caso contrario, si no se presenta dicha solicitud o esta no cumple con los requisitos de ley, podrán participar todos los interesados que cumplan con las condiciones establecidas en el presente proceso de contratación.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El siguiente es el cronograma establecido para el presente proceso de contratación por la modalidad de Mínima cuantía.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la invitación pública y documentos del proceso de contratación	10 de noviembre de 226	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme	Hasta 11 de noviembre de 2026 a las 2:00 p.m.	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal o correo electrónico concejo@mogotes-santander.gov.co

Plazo para recepción de observaciones a la invitación y a los documentos del proceso de contratación	Hasta 11 de noviembre de 2026 a las 2:00 p.m.	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal o correo electrónico concejo@mogotes-santander.gov.co
Respuesta a las observaciones a la invitación	Hasta 11 de noviembre de 2026 a las 5:00 p.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme (en caso de limitarse)	Hasta 11 de noviembre de 2026 a las 5:30 p.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir adendas	Hasta 11 de noviembre de 2026 a las 6:00 p.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	Hasta 13 de noviembre de 2026 a las 2:00 p.m.	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal
Apertura de ofertas	13 de noviembre de 2026 a las 5:00 p.m.	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal
Evaluación de las ofertas	Hasta 17 de noviembre de 2026 a las 10:00 a.m	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal
Publicación del informe de evaluación	17 de noviembre de 2026 a las 10:15 a.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co
Termino para presentar observaciones al informe de evaluación	18 de noviembre de 2026, hasta las 11:00 a.m	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal o correo electrónico concejo@mogotes-santander.gov.co
Plazo para subsanar documentos	18 de noviembre de 2026, hasta las 5:00 p.m.	Oficina del Concejo Municipal, localizada en la Calle 5 No. 7-29 Segundo Piso Casa de Gobierno Municipal o correo electrónico concejo@mogotes-santander.gov.co
Respuestas a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	19 de noviembre de 2026, hasta las 10:00 a.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del proceso	19 de noviembre de 2026 a las 3:00 p.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I - www.colombiacompra.gov.co

Mogotes, 10 de noviembre de 2026.

GERARDO SIERRA ARGUELLO
Presidente
Concejo Municipal de Mogotes