ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA CM-MC-01-2026

Contratación, Santander - agosto de 2026

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Entidad	Concejo Municipal de Contratación, Santander
Proceso	CM-MC-01-2026
Modalidad	Mínima cuantía
Tipo contractual	Suministro
Objeto	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN, SANTANDER.
Presupuesto oficial	$ 7.028.325 M/CTE

2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso se estructura con fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva previstos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como en las reglas reglamentarias compiladas en el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones vigentes. Para la modalidad de mínima cuantía resultan especialmente aplicables los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015.

El numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone que la mínima cuantía procede cuando el valor del contrato no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. A su vez, la menor cuantía se determina en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales.

Presupuesto definitivo 2026 del Concejo	$ 353.958.060
SMLMV 2026	$ 1.750.905
Menor cuantía aplicable (280 SMLMV)	$ 490.253.400
Límite de mínima cuantía (10 %)	$ 49.025.340
Valor estimado del proceso	$ 7.028.325

El presupuesto definitivo del Concejo para 2026 equivale aproximadamente a 202,16 SMLMV, por lo cual se ubica en el rango de entidades con presupuesto anual inferior a 120.000 SMLMV. En consecuencia, la menor cuantía corresponde a 280 SMLMV y la mínima cuantía a 28 SMLMV. Como el valor estimado del proceso ($7.028.325) es inferior al límite de $49.025.340, la modalidad jurídicamente procedente es la mínima cuantía.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Concejo Municipal de Contratación requiere disponer de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión y otros insumos necesarios para el desarrollo continuo de sus funciones constitucionales, legales, administrativas y documentales. La actividad cotidiana de la Corporación demanda papel para impresión y archivo, tintas, elementos de escritura y marcación, carpetas, sobres, accesorios de sujeción, herramientas manuales de oficina, elementos para organización documental y otros bienes de consumo y apoyo operativo.

La inexistencia o insuficiencia de estos elementos afecta labores básicas como la elaboración e impresión de actos y documentos, gestión de correspondencia, conservación y organización de expedientes, apoyo a sesiones y comisiones, atención de requerimientos y demás actuaciones propias del funcionamiento institucional. En consecuencia, la adquisición responde a una necesidad cierta, actual y directamente relacionada con la operación ordinaria del Concejo.

La Entidad optó por consolidar la necesidad en un solo proceso, dado que los bienes pertenecen a una cadena de comercialización compatible, pueden ser suministrados integralmente por proveedores del sector y su adquisición conjunta reduce cargas administrativas, facilita la recepción y permite una sola responsabilidad contractual por calidad, cantidades y oportunidad de entrega.

4. OBJETO CONTRACTUAL Y ALCANCE

Objeto: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN, SANTANDER.

El alcance comprende el suministro integral de cuarenta y dos (42) ítems, en las cantidades, presentaciones y condiciones técnicas mínimas definidas en el Anexo Técnico No. 1, el cual forma parte integral de estos estudios previos y de los documentos del proceso. No se aceptarán ofertas parciales por ítems o grupos de ítems; el proponente deberá cotizar y asumir el suministro completo.

Las referencias a compatibilidad, dimensiones, capacidades, materiales o presentaciones se entienden como condiciones funcionales mínimas. No se exigirán marcas determinadas. Cuando la compatibilidad con equipos institucionales haga necesario identificar un tipo o referencia técnica, se admitirán equivalentes que garanticen el mismo desempeño y funcionamiento, conforme al Anexo Técnico No. 1.

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL OBJETO

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el objeto se identifica mediante el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC. El Anexo Técnico No. 1 contiene la codificación individual de los 42 ítems. A continuación se relacionan los códigos únicos utilizados en la adquisición:

Código UNSPSC	Denominación
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44103105	Cartuchos o suministros de tinta para impresión
44121701	Bolígrafos
44121706	Lápices de madera
31201512	Cinta transparente
44121804	Borradores
44121716	Resaltadores
44121708	Marcadores
44121805	Correctores tipo bolígrafo
44122103	Sujetadores de cierre
44122003	Carpetas
44121619	Tajalápices manuales
44121615	Grapadoras / cosedoras
44101602	Perforadoras de papel
44121503	Sobres
44111500	Organizadores, agendas y accesorios (nivel de clase)
44122104	Clips para papel
44122118	Clips / manecillas de sujeción
44121612	Cortadoras de papel o repuestos
44122107	Grapas
60121233	Almohadilla dactilar / huellero
44121618	Tijeras
31162001	Chinches
60121301	Guillotinas para papel
44121613	Removedores de grapas
41111604	Reglas
44121712	Tinta de recarga para marcadores

Código UNSPSC	Denominación
44111905	Tableros de borrado en seco o accesorios
60105704	Pegante en barra
27112719	Pistolas para engomar
12352310	Siliconas / adhesivo termofusible en barra

Para las agendas se utiliza el código 44111500 a nivel de clase, por no haberse identificado una desagregación de cuarto nivel que describa con mayor precisión el producto requerido sin desnaturalizar su clasificación. En los demás casos se empleó el nivel de producto cuando resultó técnicamente viable.

6. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las condiciones técnicas mínimas son las establecidas en el Anexo Técnico No. 1. Su verificación se realizará bajo criterio CUMPLE / NO CUMPLE y no otorgará puntaje. Los bienes deberán ser nuevos, sin uso, de primera calidad comercial, entregados en sus presentaciones requeridas, completos, funcionales y libres de defectos que afecten su utilización.

- El contratista deberá suministrar exactamente las cantidades y unidades de medida señaladas en el Anexo Técnico No. 1.

- El transporte, embalaje, cargue, descargue y entrega en la sede del Concejo estarán incluidos en el precio ofertado.

- Los consumibles de impresión deberán ser plenamente compatibles con el equipo institucional existente y no podrán ocasionar fallas atribuibles a incompatibilidad del producto.

- La personalización de las agendas deberá someterse a aprobación previa del supervisor antes de su producción definitiva.

- El tablero deberá entregarse con los accesorios necesarios para su fijación y en condiciones aptas para su uso.

- Los elementos que no correspondan a las especificaciones, presenten defectos, daños, faltantes o incompatibilidades deberán ser reemplazados por el contratista, sin costo adicional para la Entidad y dentro del término que determine el supervisor atendiendo la naturaleza del bien.

7. ESTUDIO DE MERCADO, VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar el valor estimado se elaboró un estudio de mercado con base en dos cotizaciones obtenidas por la Entidad, ambas referidas a los mismos 42 ítems, cantidades y unidades de medida. Las fuentes resultaron comparables y permitieron calcular un valor promedio representativo para la necesidad específica.

Cotización JARCON S.A.S.	$ 6.523.850
Cotización DISTRIALCALÁ	$ 7.532.800
Promedio aritmético	$ 7.028.325
PRESUPUESTO OFICIAL	**$ 7.028.325**

En consecuencia, el presupuesto oficial del proceso se fija en SIETE MILLONES VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($7.028.325). La oferta económica deberá incluir todos los impuestos, tasas, contribuciones, transporte, embalaje, cargue, descargue, personalización y demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral. El valor de la comunicación de aceptación será el valor total de la oferta seleccionada, sin exceder el presupuesto oficial.

Los precios unitarios ofertados serán fijos durante la ejecución y no estarán sujetos a reajuste por variaciones ordinarias del mercado. La Entidad pagará únicamente los bienes efectivamente recibidos a satisfacción, sin superar las cantidades contratadas ni el valor total aceptado.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 exige que los estudios previos de mínima cuantía identifiquen el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. Para este proceso se solicitó la expedición de CDP por valor de $7.028.325.

CDP No.	CDP08120001
Fecha	12/08/2026
Valor	$ 7.028.325

Rubro(s) presupuestal(es)	• C.2.1.2.02.01.003.01 Papelería y útiles de oficina. • C.2.1.2.02.01.003.02 Insumos de aseo y otros.

9. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Plazo	Quince (15) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la comunicación que imparta el supervisor para iniciar la entrega.
Lugar	Sede del Concejo Municipal de Contratación, Carrera 4 No. 6-51, Contratación, Santander, o el lugar dentro del casco urbano que indique previamente el supervisor.
Forma de pago	Un (1) solo pago, posterior a la entrega integral de los bienes y al recibo a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura o documento equivalente y acreditación de los requisitos legales y contractuales para el pago.

No se pactará anticipo ni pago anticipado. El pago estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC o instrumento territorial equivalente y a los trámites presupuestales y contables correspondientes, sin que ello releve a la Entidad de gestionar oportunamente la cuenta.

10. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIO DE SELECCIÓN

La mínima cuantía es un procedimiento simplificado de selección objetiva. La Entidad verificará directamente los requisitos exigidos en la invitación, toda vez que el Registro Único de Proponentes - RUP no es exigible para esta modalidad. Los requisitos deberán conservar relación y proporcionalidad con la naturaleza, valor y riesgos del suministro.

10.1. Capacidad jurídica

El proponente deberá acreditar existencia y representación, cuando corresponda; facultades suficientes para obligarse; identificación; registro tributario; documento de conformación si

participa mediante consorcio o unión temporal; y las demás condiciones legales que resulten exigibles según su naturaleza. La Entidad efectuará las consultas de antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades y demás verificaciones legalmente procedentes.

10.2. Experiencia

No se exigirá experiencia mínima específica como requisito habilitante. Esta decisión se sustenta en que se trata de bienes de comercialización ordinaria, mayoritariamente estandarizados, con pluralidad potencial de proveedores, bajo valor relativo, plazo corto y pago únicamente después del recibo a satisfacción. La capacidad de cumplir el suministro se controla mediante las especificaciones técnicas, la obligación de entrega integral y el mecanismo de pago contra entrega. Con ello se evita imponer una barrera de participación que no resulta indispensable para satisfacer la necesidad.

10.3. Capacidad financiera y organizacional

No se exigirán indicadores de capacidad financiera ni organizacional. El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 permite exigir capacidad financiera mínima cuando la Entidad no realiza el pago contra entrega a satisfacción. En este proceso se prevé un único pago posterior a la entrega y no existe anticipo, por lo que no se identifica una exposición financiera que justifique imponer tales indicadores.

10.4. Cumplimiento técnico

El proponente deberá aceptar y acreditar el cumplimiento integral del Anexo Técnico No. 1. La Entidad podrá solicitar fichas, catálogos, descripciones técnicas o documentos equivalentes cuando sean necesarios para verificar objetivamente bienes cuya compatibilidad, capacidad o característica no pueda establecerse solo con la manifestación del oferente. Esta verificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

10.5. Oferta económica y selección objetiva

La oferta deberá incluir precio unitario y valor total de cada ítem, así como el valor total del suministro. Será seleccionada la oferta de menor precio total que no exceda el presupuesto oficial y que cumpla la capacidad jurídica, las condiciones técnicas y los demás requisitos de la invitación. La evaluación se efectuará en forma secuencial, comenzando por la oferta de menor precio; si esta no cumple, se verificará la siguiente y así sucesivamente.

Si el menor precio presenta indicios de valor artificialmente bajo, la Entidad aplicará el procedimiento vigente para solicitar las explicaciones correspondientes antes de decidir sobre su aceptación o rechazo. En caso de empate se aplicarán las reglas legales vigentes que resulten procedentes para la modalidad.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suministrar la totalidad de los bienes contratados en las cantidades, unidades de medida, presentaciones y especificaciones del Anexo Técnico No. 1.

2. Entregar bienes nuevos, sin uso, completos, funcionales y aptos para la finalidad prevista.

3. Asumir por su cuenta transporte, embalaje, cargue, descargue y demás costos necesarios para la entrega a satisfacción.

4. Garantizar la compatibilidad de tintas y consumibles con los equipos institucionales indicados en las especificaciones técnicas.

5. Someter a aprobación del supervisor el diseño de personalización de las agendas antes de su elaboración definitiva.

6. Entregar el tablero con sus accesorios de fijación y demás componentes definidos en el Anexo Técnico.

7. Reemplazar, sin costo para la Entidad, cualquier bien defectuoso, averiado, incompleto, incompatible o que no cumpla las condiciones técnicas.

8. Mantener los precios unitarios ofertados durante el plazo contractual y asumir las variaciones ordinarias del mercado.

9. Atender oportunamente las instrucciones y observaciones impartidas por el supervisor dentro del marco del contrato.

10. Informar de inmediato cualquier circunstancia que pueda afectar la entrega y adoptar las medidas necesarias para evitar retrasos.

11. Expedir la factura o documento equivalente de conformidad con las normas tributarias aplicables.

12. Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales como requisito para el pago.

13. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la oferta, la comunicación de aceptación, los estudios previos, la invitación y los documentos que integran el proceso.

12. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Poner a disposición del contratista la información necesaria para la correcta ejecución del suministro.

2. Designar y ejercer la supervisión del contrato.

3. Revisar los bienes entregados y comunicar oportunamente las no conformidades que deban corregirse o reponerse.

4. Aprobar, por conducto del supervisor, el diseño de personalización de las agendas.

5. Recibir a satisfacción los bienes que cumplan las condiciones contractuales.

6. Pagar el valor correspondiente en los términos pactados, previa acreditación de los requisitos legales y contractuales.

7. Cumplir las demás obligaciones que le correspondan como entidad contratante.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el servidor público o la persona que designe el Presidente del Concejo Municipal de Contratación en la comunicación de aceptación o en documento separado. El supervisor verificará el cumplimiento de cantidades y especificaciones, coordinará la entrega, aprobará la personalización cuando corresponda, requerirá reposiciones, certificará el recibo a satisfacción y desarrollará las demás funciones de seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico que resulten pertinentes.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Con fundamento en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en las orientaciones de Colombia Compra Eficiente sobre administración del riesgo, se identifican los eventos previsibles relevantes para este proceso. La asignación se realiza a la parte que se encuentra en mejores condiciones de prevenir, controlar o mitigar cada evento.

No.	Etapa / riesgo	Descripción / consecuencia	Prob.	Impacto	Asignación	Tratamiento
1	Planeación	Ambigüedad en presentación o unidad de medida que genere ofertas no comparables.	Baja	Media	Entidad	Unificar estudios, Anexo Técnico, formulario e invitación antes de publicar.
2	Ejecución	Entrega tardía por falta de inventario, transporte o logística; afecta disponibilidad oportuna de insumos.	Media	Media	Contratista	Plazo definido, seguimiento del supervisor y requerimiento oportuno de cumplimiento.
3	Ejecución	Entrega de bienes diferentes, defectuosos o en cantidades incompletas.	Media	Media	Contratista	Recibo a satisfacción, verificación técnica y reposición sin costo.
4	Ejecución	Incompatibilidad de tintas o consumibles con equipos institucionales.	Baja	Media	Contratista	Especificación de compatibilidad y obligación de reemplazo.
5	Ejecución	Error en personalización de agendas por información o producción incorrecta.	Baja	Baja	Compartido	Entidad aprueba diseño; contratista produce solo después de aprobación.

No.	Etapa / riesgo	Descripción / consecuencia	Prob.	Impacto	Asignación	Tratamiento
6	Ejecución	Variación de precios o costos logísticos entre oferta y entrega.	Media	Baja	Contratista	Precios fijos; el contratista asume variaciones ordinarias durante el plazo.
7	Ejecución / pago	Demora injustificada en trámite de pago después del recibo a satisfacción.	Baja	Baja	Entidad	Radicación completa y trámite oportuno de la cuenta.

Los riesgos deberán monitorearse durante la ejecución por el supervisor. Si antes de la publicación se modifica el alcance, forma de pago o plazo, la matriz deberá revisarse para verificar si cambian la probabilidad, impacto, asignación o medidas de tratamiento.

15. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad es libre de exigir o no garantías en los procesos de mínima cuantía. Para este proceso no se exigirá garantía de seriedad de la oferta ni garantía única de cumplimiento, decisión que se sustenta en: (i) el bajo valor relativo del contrato; (ii) el carácter ordinario y estandarizado de la mayoría de los bienes; (iii) el plazo corto; (iv) la inexistencia de anticipo o pago anticipado; (v) el pago únicamente después del recibo integral a satisfacción; y (vi) la posibilidad de controlar los principales riesgos mediante supervisión, verificación previa al recibo y reposición de bienes no conformes.

La no exigencia de pólizas no exonera al contratista de responder por la calidad, idoneidad, defectos, incompatibilidades o incumplimientos imputables, ni limita las garantías legales o comerciales que resulten aplicables a los bienes suministrados.

16. CONSIDERACIONES ADICIONALES DE PLANEACIÓN

16.1. Participación y concurrencia

No se establecerán restricciones territoriales para participar. Podrán presentar oferta personas naturales, personas jurídicas, consorcios o uniones temporales que tengan capacidad jurídica

para ejecutar el objeto y cumplan la invitación. La ubicación del proveedor no constituye factor habilitante, siempre que garantice la entrega en Contratación, Santander, dentro del precio y plazo ofrecidos.

16.2. Mipymes

En la invitación se aplicarán las reglas vigentes sobre limitación de convocatorias a Mipymes cuando se cumplan los presupuestos legales y reglamentarios y se presenten solicitudes oportunas. La eventual limitación no modificará el criterio de selección por menor precio ni las condiciones técnicas mínimas.

16.3. Acuerdos comerciales

Por su cuantía, el proceso se encuentra por debajo de los umbrales ordinarios de cobertura de los acuerdos comerciales aplicables a la contratación pública. Sin perjuicio de ello, la Entidad verificará en la fecha de publicación si existe alguna regla especial que deba reflejarse en la invitación.

16.4. Plan Anual de Adquisiciones

Antes de publicar el proceso deberá verificarse que la necesidad se encuentre incluida y correctamente descrita en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 o, si es necesario, efectuar su actualización conforme a las reglas de publicidad aplicables.

17. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA PLANEACIÓN

- Cotización presentada por JARCON S.A.S. de fecha 17 de julio de 2026.
- Cotización presentada por DISTRIALCALÁ de fecha 27 de julio de 2026.
- Estudio de Mercado del proceso CM-MC-01-2026.
- Anexo Técnico No. 1 - Especificaciones Técnicas Mínimas.
- Anexo No. 2 - Análisis del Sector.
- Ejecución presupuestal de gastos del Concejo Municipal de Contratación correspondiente a la vigencia 2026.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP que deberá incorporarse antes de la publicación del proceso.

- Demás documentos administrativos y presupuestales que se generen durante la etapa precontractual.

18. CONCLUSIÓN

La necesidad se encuentra definida, existe oferta comercial suficiente para atenderla, las especificaciones técnicas permiten una comparación objetiva y el presupuesto oficial de $7.028.325 cuenta con soporte en un estudio de mercado específico. La cuantía del proceso permite acudir a la modalidad de mínima cuantía y la estructura propuesta mantiene requisitos proporcionales al objeto y a los riesgos identificados.

En consecuencia, una vez incorporado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y verificada la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, el Concejo Municipal de Contratación podrá continuar con la publicación de la invitación pública del proceso CM-MC-01-2026, observando las reglas vigentes de publicidad, participación, evaluación secuencial y selección de la oferta de menor precio que cumpla integralmente las condiciones exigidas.

19. REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS

- Constitución Política de Colombia, en especial artículo 209.
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, en especial artículos 2, 4, 5 y 6, con sus modificaciones vigentes.
- Ley 2069 de 2020, artículo 30, sobre reglas de mínima cuantía.
- Decreto 1082 de 2015, en especial artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.5, con sus modificaciones vigentes.
- Decreto 1860 de 2021 y Decreto 142 de 2023, en lo pertinente a la reglamentación vigente de mínima cuantía.
- Decreto 159 de 2026, salario mínimo legal mensual vigente para 2026.
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, actualización del 25 de septiembre de 2025.
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.

- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Conceptos C-003, C-300, C-460 y C-891 de 2026, en los aspectos relacionados con mínima cuantía, condiciones técnicas, experiencia, garantías, RUP y selección por menor precio.

RAMIRO CASTAÑEDA PARDO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
Contratación, Santander