SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
NÚMERO 042-2026 MC PMB

ESTUDIO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con el numeral 12, del artículo 25, de la ley 80 de 1993, el cual establece que *"Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos..."*, y siguiendo los lineamientos del Decreto 1082 de 2015, que regula lo concerniente a los estudios y documentos previos dentro de la etapa de la Planeación Contractual, la Personería Municipal de Bello se permite presentar los siguientes estudios previos.

Las reglas aplicables en esta modalidad de selección son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023, y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

Para garantizar el adecuado cumplimiento de la Misión Institucional y cumplir con las metas operativas fijadas en la **Línea Estratégica 4: Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos**, la Entidad requiere dotar a sus distintas dependencias del material consumible, útiles de oficina, papelería y consumibles de impresión necesarios para el desarrollo oportuno de sus actuaciones administrativas, trámite de PQRSDF, sustanciación de procesos disciplinarios, atención al ciudadano y conservación del archivo institucional.

Dado el agotamiento progresivo del inventario de insumos de papelería y la alta demanda de impresión de expedientes y documentación física, resulta indispensable adelantar un proceso de contratación pública eficiente y transparente que asegure el abastecimiento oportuno bajo estándares de calidad y economía.

En el caso de no asegurar una provisión oportuna de los bienes requeridos se limitaría la posibilidad de ejecutar las actividades de la entidad a cargo de sus funcionarios desde aspectos básicos como lo son impresión, gestión de expedientes, tramites donde se requiere uso documental, garantizar la atención al usuario y la distribución de materiales consumibles para actividades a cargo de la

entidad en territorio o en las instalaciones. Ejemplos de estas necesidades son la impresión de los documentos que se elaboran en el are de atención al usuario, esto concentra una parte considerable de la demanda en resmas de papel y tinta de impresión, a ello le sigue la gestión de expedientes en su formato físico del área de contratación, financiera y de talento humano, lo cual concentra actividades de impresión. Otro ejemplo son los stikers para fijación de radicado en los documentos que ingresan y egresan por el área de gestión documental, también está el uso de lapiceros en actividades cotidianas del entorno laboral, o el uso de clips para separar documentos o la gestión u organización en oficina.

Con relación a lo anterior y necesidades objetivas de este Ministerio Público, la Personería Municipal de Bello con el fin de cumplir con su misión y garantizar el desarrollo institucional que contribuye con el bienestar social, se hace necesario contar con el suministro de elementos e insumos de papelería y útiles de oficina, por lo que se hace indispensable realizar el proceso contractual de mínima cuantía con una persona natural o jurídica que esté en condiciones de prestar el servicio requerido con lo establecido en toda la normatividad respectiva.

Alcance de los bienes a suministrar: La contratación recae sobre bienes de características técnicas uniformes y común utilización (artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015), agrupados en dos líneas de aprovisionamiento que a modo de ejemplo se pueden enunciar en bienes del siguiente orden:

Papelería Básica de Impresión: Papel bond (Formato Resma) blanco tamaño carta y oficio.

Elementos de Impresión: Tones de impresora, en sus formatos requeridos con base en la especificación técnica de los equipos disponibles.

Consumibles de Escritorio y Oficina: Bolígrafos, resaltadores, cintas adhesivas, grapas, bandas elásticas, cosedoras, perforadoras y notas autoadhesivas para los puestos de trabajo.

Es menester informar que las existencias en inventario de elementos de papelería, a modo de ejemplo los toner de tinta de impresora 105ª están agotados a la fecha, y el consumo en materia de resmas de oficio se aproxima a un nivel bajo, en lo que refiere a stiker de impresora también se encuentra en estado agotado, por lo cual el no tramitar este proceso conllevaría al desabastecimiento general de lo requerido, conforme al reporte del área a cargo. La carencia de estos insumos generaría:

Riesgo de parálisis en tramites: La falta de papel bond para impresión limitaría la gestión o tramite de actuaciones administrativas, o de la capacidad de entregar a los usuarios los documentos requeridos posterior al proceso de atención, o la limitación en la conservación de expedientes en su respaldo físico de forma oportuna, como lo establece las disposiciones normativas en materia de archivo.

Incumplimiento de Estándares de Gestión Documental y Archivo: Se quebrantarían los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) relativos a la organización, foliación, legajado y conservación técnica de los expedientes institucionales bajo las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. OBJETO A CONTRATAR

COMPRA DE ELEMENTOS E INSUMOS DE PAPELERÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO.

2.1 Clasificación UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas descritas en la presente ficha técnica constituyen los estándares mínimos e indispensables de calidad, rendimiento y funcionamiento exigidos por la Personería Municipal de Bello. En consecuencia, cualquier propuesta que ofrezca bienes con calidades o características inferiores a las solicitadas será rechazada. Los proponentes podrán ofertar bienes con especificaciones técnicas superiores:

Las condiciones técnicas generales serán las siguientes:

- Todos los elementos, consumibles de impresión, útiles de escritorio y papelería suministrados a la Personería Municipal de Bello deben ser nuevos, de primer uso, originales de fábrica y corresponder a líneas de producción autorizadas en el mercado. Se rechazan de plano bienes remanufacturados, recargados, reempacados artesanalmente, saldos de remate o que presenten mermas en sus propiedades físicas o mecánicas.
- Los consumibles de impresión (tóneres), tintas, marcadores, resaltadores, cintas adhesivas y rollos de etiquetas térmicas deben contar con una vida útil y estabilidad de almacenamiento no inferior a **dieciocho (18) meses calendario**, contados a partir de la firma del **acta de recibo a satisfacción** suscrita por la supervisión de la entidad.
- Todos los productos suministrados dentro de un mismo ítem deben ser homogéneos, idénticos entre los de su misma clase y mantener uniformidad de marca, dimensiones, calibre, color y presentación en todo el lote despachado.
- Los bienes suministrados en presentación de caja, paquete o fardo deben entregarse completamente sellados de fábrica, termosellados o con precintos de seguridad intactos que impidan la pérdida de unidades, protejan el contenido contra la humedad ambiental, la luz ultravioleta y el polvo, y garanticen que no han sido violados o abiertos previamente.
- Los cartuchos de tóner deben entregarse con su respectiva cinta o precinto de seguridad (*pull-tab*) continuo que aísle la tolva de polvo, cubierta protectora rígida del cilindro fotosensible (OPC) y bolsa amortiguadora de aire (*airbag*) antichoque sellada. Los bolígrafos y marcadores deben incluir tapa de cierre hermético o tapón de cera en la punta para evitar la evaporación de los solventes antes de su primer uso.
- Cada caja, paquete o empaque comercial debe asegurare el contenido neto en unidades o peso, o dimensiones nominales según lote de producción.
- Los productos que contienen tintas o polvos pigmentados deben entregarse con su carga completa nominal de fábrica. En consumibles de impresión láser monocromática (tóneres), el cartucho debe garantizar el rendimiento
- En elementos de escritura manual (bolígrafos), se exige carga completa nominal, sin interrupción de flujo ni manchas.
- Los paquetes y cajas deben contener el número exacto de unidades requeridas (resmas x 500 hojas, cajas de resmas x 10 unidades, cajas de bolígrafos x 12 unidades, cajas de clips x 100 unidades).
- Se admitirá la entrega de bienes con cantidades, rendimientos o presentaciones comerciales superiores a los mínimos exigidos (por ejemplo, bloques de notas adhesivas de 400 hojas frente al mínimo de 250, siempre y cuando dicha

entrega no implique ningún costo o sobreprecio para la Personería Municipal de Bello ni altere la regla de selección objetiva

- Los bienes serán entregados y descargados materialmente en la sede principal de la Personería Municipal de Bello, en el área que indique el supervisor contractual.
- El precio ofertado por el proponente seleccionado incluye la totalidad de los costos directos e indirectos, impuestos, tributos municipales, costos de legalización, transporte, fletes, cargue, descargue, acarreo interno y estibado final hasta las dependencias de la entidad. La Personería no asumirá ningún sobrecosto logístico ni reconocerá pagos adicionales bajo ningún concepto (Ley 80 de 1993, art. 27).
- El personal asignado por el contratista para las faenas de transporte y descargue deberá contar con afiliación activa al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales - ARL) y portar los elementos de protección personal (EPP) correspondientes al momento de la entrega.
- El contratista se obliga a entregar el cien por ciento (100%) de los ítems adjudicados en un solo despacho y dentro del plazo contractual fijado, sin que resulten admisibles entregas parciales no autorizadas o excepciones logísticas respecto de la lista de bienes requeridos.
- Si alguno de los bienes presenta averías de empaque, faltantes cuantitativos, defectos de fabricación, fechas de caducidad inferiores a las exigidas o incumplimiento de las fichas técnicas, el supervisor rechazará los ítems no conformes. El contratista se obliga a retirar el producto rechazado y reponerlo en su totalidad por bienes conformes en un término perentorio máximo de dos (2) días hábiles
- Se admitirán envases de volumen o cantidad comercial superior siempre que no modifiquen el precio unitario ofertado y las condiciones de calidad requeridas.
- Garantizar la vigencia del término de garantía legal o reglamentario de los productos, en concurrencia con el deber de garantizar el cambio de cualquier producto que presente anomalías, imperfecciones o fallas en su uso, funcionamiento o condiciones no aptas para el uso, amparados por el termino de garantía. Para efectos del presente contrato el termino de garantía no podrá ser menor a un (01) año, a excepción de los productos que por termino legal tengan un término menor. Lo anterior no limita al proveedor a ofrecer un término de garantía mayor al establecido.

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS DE PAPELERIA.

VALOR TOTAL: UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS. (1.872.056 COP)

ITEM	DESCRIPCION PRODUCTO	CODIGO UNSPSC	CANTIDAD	TOTAL UNITARIO CON IVA	TOTAL
	PAPELERIA				
1	CAJA DE RESMAS CON 10 UNIDADES TAMAÑO CARTA X (UNIDAD 500 HOJAS) Papel bond blanco para fotocopiado e impresión láser / inkjet 100% pulpa de celulosa blanqueada virgen obtenida a partir de subproductos agroindustriales (bagazo de caña de azúcar) o madera de bosques plantados certificados, libre de cloro Corte limpio sin rebabas, libre de ondulaciones, arrugas, polvo o pelusa que provoque atascamiento en impresoras de alta velocidad multifuncionales.	14111507	7 CAJAS	179.966	1.259.762
2	CAJA DE RESMAS CON 10 UNIDADES TAMAÑO OFICIO X (UNIDAD 500 HOJAS) Papel bond blanco para fotocopiado e impresión	14111507	3 CAJAS	204.098	612.294

	láser / inkjet 100% pulpa de celulosa blanqueada virgen obtenida a partir de subproductos agroindustriales (bagazo de caña de azúcar) o madera de bosques plantados certificados, libre de cloro Corte limpio sin rebabas, libre de ondulaciones, arrugas, polvo o pelusa que provoque atascamiento en impresoras de alta velocidad multifuncionales.				

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS DE OFICINA:

VALOR TOTAL: CINCO MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOS PESOS (5.049.002 COP)

ITEM	DESCRIPCION PRODUCTO	CODIGO UNSPSC	CANTIDAD	TOTAL UNITARIO CON IVA	TOTAL
	INSUMOS DE OFICINA				
3	Cartucho de tóner compatible nuevo monocromático (Negro) referencia 58A para equipo de impresión láser institucional. (Sin Chip) Cartucho compatible **100%** nuevo de primer uso de	44103103	31 Unidades (Cada Cartucho individual y con carga completa).	112.705	3.493.855

	línea de fábrica autorizada (carcasa, engranajes, cuchilla dosificadora, rodillo magnético y cilindro fotosensible OPC nuevos). Se rechazan de plano cartuchos vaciados, recargados, rellenados artesanalmente o remanufacturados Sellado hermético de fábrica con precinto plástico protector de jaladera (*pull-tab*) que aísle el depósito de tóner hasta su instalación, y cubierta plástica rígida desmontable para proteger el cilindro fotosensible (OPC) contra la luz y arañazos.				
4	Tóner tinta negra 105A genérico para impresora láser (Sin chip) Cartucho compatible **100% nuevo de primer uso** de línea de fábrica autorizada (carcasa, engranajes, cuchilla dosificadora, rodillo magnético y cilindro fotosensible OPC nuevos). Se rechazan de plano cartuchos vaciados, recargados, rellenados artesanalmente o	44103103	10 Unidades (Cada Cartucho individual y con carga completa).	92.960	929.600

	remanufacturados Sellado hermético de fábrica con precinto plástico protector de jaladera (*pull-tab*) que aísle el depósito de tóner hasta su instalación, y cubierta plástica rígida desmontable para proteger el cilindro fotosensible (OPC) contra la luz y arañazos.				
5	Notas autoadhesivas removibles y reposicionables cuadradas (76x76), presentación de mínimo 250 hojas /Colores variados o uniformes aptos para escritura legible) Libre de impurezas, corte rectilíneo sin rebabas, apto para escritura nítida con bolígrafo, tinta gel o lápiz sin absorción excesiva ni sangrado de tinta al reverso. Adhesivo acrílico reposicionable a base de agua, sensible a la presión, **libre de solventes químicos y no tóxico** (criterio de sostenibilidad ambiental	14111530	15 Paquetes o bloques/cubo de mínimo 250 hojas (Colores variados o uniformes aptos para escritura legible)	10.095	151.425
6	Bolígrafo / esferógrafo institucional tipo semi-gel (tinta híbrida de baja viscosidad), punta 0,7	44121704	12 (Cajas sellada de fábrica por	10.300	123.600

	(Caja x 12 unidades) Color **Negro** Tinta tipo **semi-gel** (formulación híbrida a base de aceite y polímeros de baja viscosidad), que proporcione un trazo suave y continuo sin requerir presión excesiva sobre el papel. Tinta no tóxica, de secado rápido		doce [12] unidades).		
7	Clip metálico estándar para sujeción y archivo temporal de documentos de oficina. Alambre de acero al carbono de alta resistencia a la tracción y deformación plástica permanente, con recubrimiento niquelado, cincado (galvanizado) o cromado antioxidante. Libre de rebabas cortantes en las puntas.	44122100	20 Cajas por cien (100) unidades.	1.350	27.000
8	Marcador de borrado en seco no recargable para tablero blanco / acrílico institucional Marcador desechable **no recargable, 100% nuevo de primer uso**, con depósito sellado de fábrica. Se rechazan de plano	44121708	20 Unidades	2.033	40.660

	elementos recargados, usados o saldos de remate Tinta de secado rápido especial para borrado en seco (*dry-erase*), formulada a base de alcohol de **bajo olor, no tóxica, libre de xileno y tolueno**				
9	Resaltador / marcador de texto fluorescente para uso en oficina institucional. Tinta translúcida a base de agua, fluorescente, no tóxica, libre de xileno y solventes agresivos. No debe correr la tinta de impresiones láser o de inyección, ni opacar el texto subyacente.	44121716	20 Unidades	3.443	68.860
10	Etiqueta Adhesiva 100x25mm Transferencia Térmica Rollo X2000 Adhesivo acrílico permanente a base de agua, sensible a la presión (*pressure sensitive*), de alta adherencia inicial (*tack*) y durabilidad. Debe fijarse firmemente sobre papel bond, sobres de manila, plástico y carpetas de archivo, sin despegarse espontáneamente ni	55121606	6 Unidades (Rollo individual completo	35.667	214.002

	levantar bordes con el tiempo.				

ANALISIS CATALOGO VIRTUAL.

Para este proceso se realizó revisión de catálogos virtuales de diferentes proveedores, lo anterior para definir el valor promedio, ante los hechos que se refieren a continuación. Toda vez que el ordenamiento jurídico requiere un análisis de mercado en los procesos por Mínima Cuantía, se optó por esta modalidad para garantizar una adquisición objetiva en relación al factor precio, esto en virtud de la facultad de contrastar información en el tiempo, y no estar supeditado a valores subjetivos brindados por cotizaciones no susceptibles de contraste.

La Personería Municipal de Bello en el año 2024 y 2025 ha empleado esta forma de contraste de precios, lo cual ha permitido asegurar un precio de oferta base que se adecua a las reglas de mercado; ***Grupo Suministros, Falabella, La Gran Doce, SS Kaizen, Garabato Company, Ink Color, Grupo Éxito, Todo Tintas y Suministros, Panamericana, Distribuciones MVM, Papelería Gran Central, Soluciones MAF, Panafargo, Edexa, Papyser, Papelería Medellín***, estos son algunos de los referentes comerciales sobre los cuales se surtió consulta y verificación de costos, con base en sus catálogos virtuales.

A partir del proceso de revisión de los productos, se identificó su precio promedio unitario, el cual se calculó sobre la cantidad requerida y se identificó el promedio total. El resultado del valor promedio se encuentra consignado en el soporte Excel

VALOR PROYECTADO: SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS (6.921.058 COP)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La modalidad de selección de Mínima Cuantía, se encuentra regulada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la cual, se aplicará exclusivamente a la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante que para la Personería de Bello, durante la vigencia 2026, la mínima cuantía corresponde a $ CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (49.025.340 COP) teniendo en cuenta que la menor cuantía asciende a $ CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (490.253.400 COP) conforme al literal B del numeral 2do del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

El marco legal del presente proceso de selección y del contrato que se de rive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política y en especial por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, normas orgánicas del presupuesto y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso, en todo lo demás no regulado expresamente, se aplicarán las normas comerciales, civiles y lo establecido en la Invitación Pública.

En este orden **El CONTRATISTA** declara que:**1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió respuesta oportuna. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4.** No se encuentra en causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Está a paz y salvo con el sistema de seguridad social integral. **6.** El valor del contrato incluye todos los costos e impuestos. **7.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **8** ejecutará el contrato conforme al cronograma y/o directrices del supervisor **09**. No existe conflicto de intereses. **10.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a las disposiciones del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

3.1. LIMITACIÓN DE CONVOCATORIA A MIPYMES: De conformidad con lo establecido en el 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 del Decreto 1082 de 2015, durante el término para formular observaciones a la invitación a participar, se podrán presentar solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes Colombianas con mínimo un año de existencia o MiPymes colombianas que tengan domicilio en los Departamentos o Municipios en donde se va a ejecutar el contrato, cuando concurran los siguientes requisitos:

- El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US125.000), liquidados con la

tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

- Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria.

3.2 PERFIL DEL CONTRATISTA:

La entidad podrá contratar la adquisición de los bienes identificados como **ELEMENTOS DE PAPELERIA O INSUMOS DE OFICINA**, de conformidad con el objeto contractual, por lo cual se pueden postular Personas Naturales o Jurídicas con capacidad de suministrar a Entidades Públicas o Privadas los Bienes requeridos.

El contratista debe acreditar idoneidad para realizar las actividades propias de su objeto contractual, debe tener capacidad para contratar con el Estado, no estar inmerso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el ordenamiento jurídico con énfasis en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993. acreditar afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social en relación con sus empleados, realizar el pago de los parafiscales en los casos que corresponda (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Decreto 510 de 2003) y acreditar las certificaciones requeridas por la autoridad competente para el funcionamiento.

El contratista debe garantizar el óptimo funcionamiento de los Bienes sobre los cuales se predique su adquisición, en concurrencia con el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

- En este orden de ideas la Persona Natural o Jurídica debe tener la capacidad para suministrar y garantizar el óptimo funcionamiento, calidad y garantía de los bienes requeridos.

- Se requiere que el posible contratista tenga Registro Mercantil con tiempo de constitución o registro no menor a UNO (1) AÑO.

- Se requiere que el contratista aporte al menos UNO (1) contrato de venta, suministro, o distribución de bienes de aseo y cafetería por igual valor o mayor valor al de la oferta del presente proceso.

- Se requiere que el posible contratista garantice la entrega en la sede de la entidad.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En el marco de la ejecución del contrato las siguientes son las obligaciones especificas a cargo del contratista.

1. Suministrar y entregar la totalidad de los bienes objeto del presente contrato, en estricto cumplimiento de las cantidades, marcas, calidades y descripciones consignadas en la Ficha Técnica y en la oferta aceptada. Los bienes deberán ser nuevos, de primer uso, no remanufacturados y libres de vicios aparentes u ocultos.
2. Efectuar la entrega física del cien por ciento (100%) de los bienes en una sola entrega y en una única jornada laboral, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía, si fuere exigida). La entrega se realizará en la sede central de la Personería Municipal de Bello (Antioquia), El cargue, descargue, acarreo, embalaje y puesta en las instalaciones de la entidad serán de cuenta, cargo y riesgo exclusivo del contratista.
3. Facilitar y acompañar la inspección física y técnica que realice el supervisor designado por la entidad al momento de la entrega. La recepción material de los elementos se entenderá provisional; el recibo definitivo y a entera satisfacción se formalizará únicamente mediante la suscripción del Acta de Recibo a Satisfacción expedida por el supervisor, previa verificación integral del estado, funcionalidad y especificaciones técnicas de los bienes.
4. Garantizar la calidad y óptimo funcionamiento de los bienes suministrados durante el término de garantía ofrecido en la propuesta (el cual no podrá ser inferior a doce (12) meses), contados de la entrega y recibo a satisfacción.
5. Reemplazar por bienes totalmente nuevos y de idénticas o superiores especificaciones técnicas, en un término perentorio no mayor a dos (2) días hábiles, aquellos elementos que presenten inconformidades, daños de fábrica, averías por transporte, o que resulten no aptos para el uso y funcionamiento requerido por la Personería.
6. El término de reposición correrá a partir de la comunicación escrita o electrónica enviada por el supervisor del contrato. Todos los costos directos e indirectos de flete, transporte, embalaje, maniobra y disposición de los elementos defectuosos serán asumidos exclusivamente por el contratista, sin sobrecosto alguno para la entidad.

3.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas en él contenidas y EL CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de

la responsabilidad a que se refieren los artículos 52, 55, 56 y 58 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

1. **Ejecución:** Cumplir con el objeto, el alcance y las especificaciones técnicas del contrato, actuando con diligencia y observando los principios de la contratación estatal.
2. **Supervisión:** Atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos, instrucciones o sugerencias realizados por el supervisor del contrato para asegurar la correcta ejecución de las actividades.
3. **Informes y Evidencias:** Elaborar y presentar los informes de actividades mensuales, de seguimiento y/o finales, adjuntando los soportes, productos o evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones como requisito previo para el trámite de pago.
4. **Seguridad Social y Parafiscales:** Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con la normativa vigente. Para el régimen pensional, se observarán las disposiciones y periodos de transición establecidos en la Ley 2381 de 2024.
5. **Gestión en Plataformas:** Radicar las cuentas de cobro y soportes documentales a través de la plataforma **SECOP II**, garantizando la integridad y publicidad de la información contractual en los términos exigidos por la Entidad.
6. **Confidencialidad y Reserva:** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y expedientes (físicos o digitales) a los que tenga acceso en razón de su gestión, especialmente en asuntos de carácter administrativo, fiscal o disciplinario, incluso después de terminada la relación contractual.
7. **Protección de Datos Personales:** Dar estricto cumplimiento a la **Ley 1581 de 2012** (Habeas Data) y sus decretos reglamentarios, garantizando el correcto tratamiento de las bases de datos institucionales a las que acceda.
8. **Gestión Documental:** Suministrar la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y conservar de forma organizada los registros digitales o físicos derivados de su gestión.
9. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, lo cual incluye: a) Procurar el cuidado integral de su salud; b) Proveer y utilizar sus propios elementos de protección personal (EPP); c) Reportar de inmediato al supervisor cualquier incidente o accidente ocurrido durante la ejecución del contrato.
10. **Custodia de Bienes:** Responder por la custodia y buen uso de los bienes muebles, equipos o activos intangibles que la Personería le asigne

para el cumplimiento de sus obligaciones, debiendo restituirlos en óptimas condiciones al finalizar el plazo contractual.

11. **Actualización de Información:** Mantener actualizada su hoja de vida y demás información requerida en los sistemas de información del Estado (SIGEP u otros) y plataformas institucionales durante toda la vigencia del contrato.

3.5 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA.

1. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos del servicio que se contrata, cuando se requiera.
2. Pagar al **CONTRATISTA** la cuantía pactada en la forma de pago, previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen.
3. Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Ejercer la supervisión del presente contrato.
5. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Sin perjuicio de lo dispuesto por artículo 7 de la Ley 2381 de 2024, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.
6. El supervisor designado, será el responsable de la publicación de los documentos del proceso en las plataformas y rendirá los informes que soliciten los Entes de Control.
7. El supervisor verificará que el contratista al finalizar el contrato entregue registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que el contratista ejecutó.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

a) Estudio Del Mercado

La Mínima Cuantía es una modalidad de selección en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de su menor cuantía.

El elemento central de esta modalidad de selección se encuentra en la cuantía, siempre que su valor no excede el diez por ciento de la menor cuantía de la entidad, se deberá acudir a la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, las reglas aplicables a esta modalidad de selección son las consagradas en el numeral

5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023.

El servicio de venta, suministro o distribución de **bienes de papelería y elementos de oficina** es fundamental para cualquier entorno laboral, , debido al funcionamiento operativo de múltiples procesos cuya base para la realización de la actividad conlleva el uso de materia de oficina, como se expone en la carga de motivos, esta agencia del Ministerio Publico debe disponer de una parte considerable de sus insumos de papelería e impresión para el área de atención al usuario y la consolidación de expedientes en sus diferentes áreas y procesos. De lo anterior se puede inferir, que esta necesidad se encuentra clasificada en el sector de servicios.

Actualmente, existe en el mercado una oferta y demanda constante en la modalidad venta, suministro o distribución de bienes de papelería y elementos de oficina, lo cual se corresponde con la información publica en materia de contratación estatal, donde todas las entidades del Estado sin excepción deben garantizar el suministro de los bienes descritos, lo cual permite el funcionamiento operativo y cotidiano.

La entidad adquiere estos bienes de forma anual mediante procesos de Mínima Cuantía. La revisión de procesos contratados por personerías de municipios de categoría primera y especial en Antioquia (Medellín, Bello, Itagüí, Envigado) durante las vigencias 2025 y 2026 demuestra que estos bienes presentan alta rotación, oferta atomizada y comportamiento elástico de precios condicionado al volumen de compra y fletes locales.

El mercado en el Departamento de Antioquia cuenta con una sólida y plural oferta comercial distribuida en tres niveles: Fabricantes e importadores mayoristas de productos de papelería o insumos de oficina en forma general. Distribuidores y comercializadores mayoristas: Proveedores especializados. Comercio minorista y MiPymes locales: Micro y pequeñas empresas ubicadas en Bello y en general en el Área Metropolitana del Valle de Aburra, con capacidad logística de despacho puerta a puerta.

En relación al sector de bienes y servicios, aplica las mismas reglas de la economía en relación al tipo o categoría de proveedores, toda vez que se pueden encontrar los proveedores de materias primas tales como los productores de la celulosa, tintas y portadores de contenidos.

Se encuentran las Empresas Fabricantes las cuales utilizan materias primas para la producción de Bienes de oficina y papelería, en este orden se encuentra la venta de los productos a las Empresas Distribuidoras. Estas últimas, garantizan un volumen de venta elevada, reduciendo el desgaste administrativo y logístico. Algunas Empresas Fabricantes cuentan incluso con su propia línea distribuidora encargada de integrar el tercer eslabón de la cadena en el negocio. A su vez cada uno de estos eslabones en el tipo de empresa, distribuidos, minorista o mayorista se presenta en este orden con la capacidad de atender o responder a las condiciones en materia contractual. A su vez los transportadores cumplen un papel relevante en la logística y transporte de materias y Bienes de Aseo y Cafetería para los demás actores de la cadena de suministro.

En materia de indicadores estadísticos del Departamento Administrativo Nacional de Planeación se encuentra lo siguiente.

En agosto de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,39%, la variación año corrido fue 5,35% y la anual 6,24%. En agosto de 2026 la variación anual del IPC fue 6,24%, es decir, 1,14 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,10%.

Información agosto 2026

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (agosto)

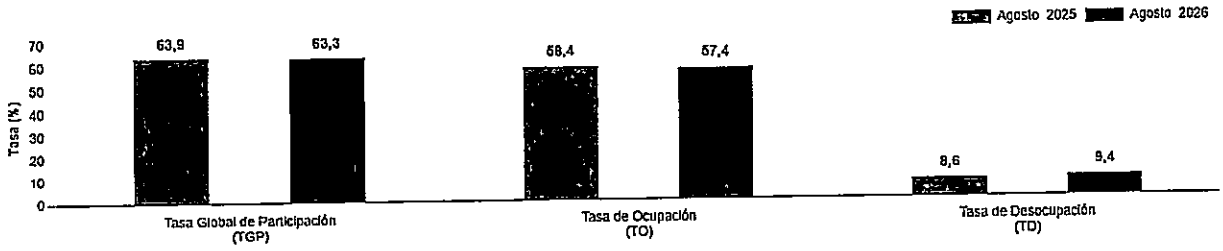
IPC	Agosto					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,19	0,39	4,20	5,35	5,10	6,24

Fuente: DANE IPC

Para el mes de agosto de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,4%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 8,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,3%, en tanto que en agosto de 2025 fue 63,9%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,4%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,4%).

Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)

Total nacional
Agosto (2025-2026)



Fuente: DANE. GEIH

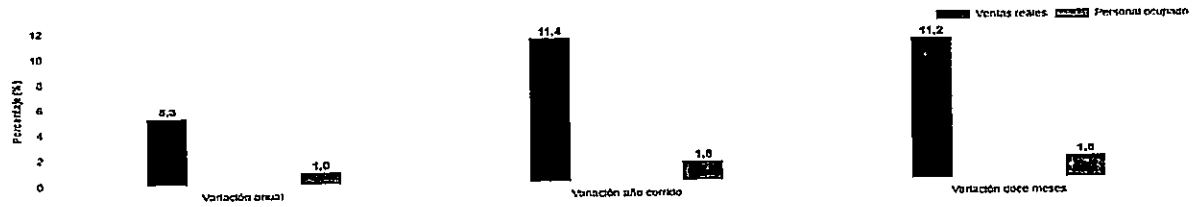
Fuente: DANE. GEIH

En agosto de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (7,8%). La tasa global de participación se ubicó en 65,8%, mientras que en agosto de 2025 fue 66,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,8%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (61,5%).

En julio de 2026, las ventas reales del comercio minorista aumentaron 5,3% y el personal ocupado creció 1,0% en relación con el mismo mes de 2025. Excluyendo el comercio de combustibles, la variación de las ventas reales del sector fue de 7,3%.

Encuesta Mensual de Comercio (EMC)

Variación anual, año corrido y doce meses de las ventas reales y el personal ocupado
Total Nacional
Julio 2026



Fuente: DANE. EMC

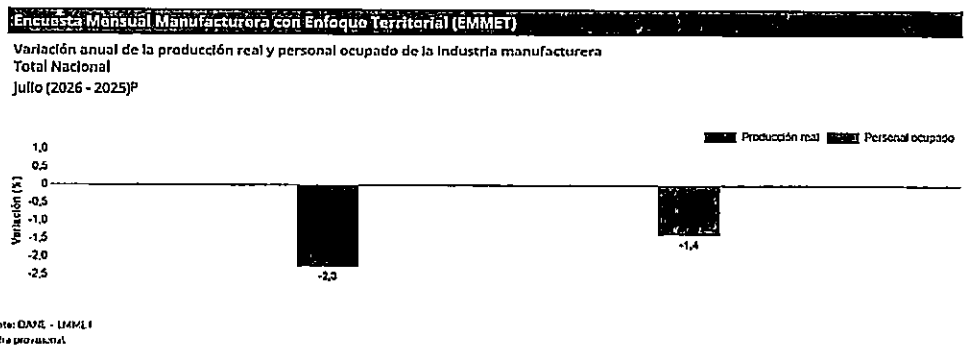
Indicadores principales de ventas totales y ventas realizadas a través del comercio electrónico del comercio al por menor (Div. 47 CIIU Rev. 4 A.C.)
Total nacional
Julio 2026

Indicador	Variación anual Julio 2026 / julio 2025	Contribución (pp)	Variación año corrido Enero - julio 2026 / enero - julio 2025	Contribución (pp)	Participación en las ventas totales de julio 2026	Participación en las ventas totales de julio 2025
Ventas totales	6,2	6,2	8,7	8,7	100,0	100,0
Ventas realizadas a través de comercio electrónico [a]	14,7	0,4	21,1	0,5	2,6	2,4
Ventas realizadas a través de canales diferentes al comercio electrónico [b]	6,0	5,8	8,4	8,2	97,4	97,6

Variación anual y año corrido de las ventas nominales y personal ocupado
Grandes almacenes e hipermercados minoristas
Total nacional
Julio 2026

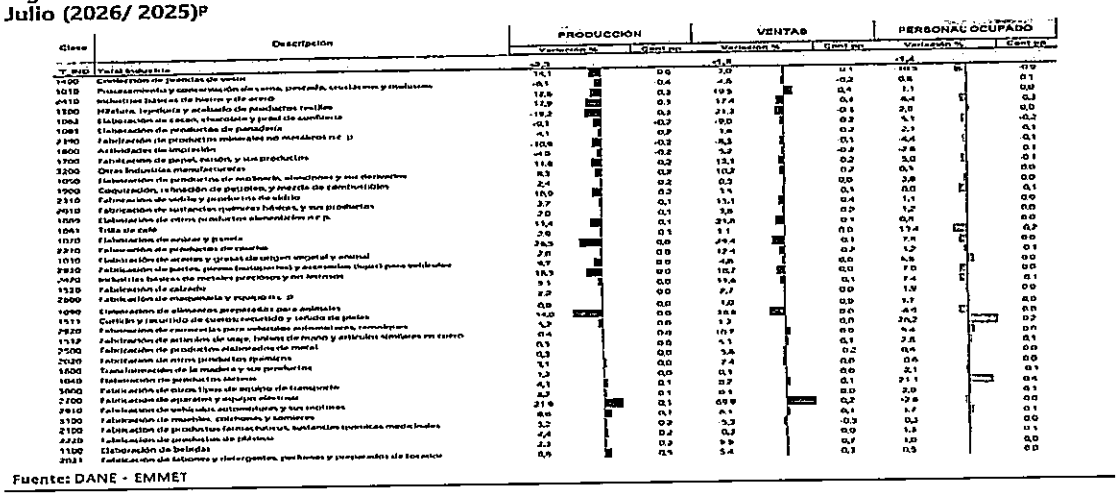
Indicador	Variación anual (%)	Variación año corrido (%)
	Julio 2026 / julio 2025	Enero - julio 2026/ enero - julio 2025
Ventas nominales	9,6	12,0
Personal ocupado	1,6	2,7

En julio de 2026 frente a julio de 2025, la producción real de la industria manufacturera presentó una variación de -2,3%, las ventas reales de -1,8% y el personal ocupado de -1,4%.



Fuente: DANE - EMMET
P: Cifra provisional

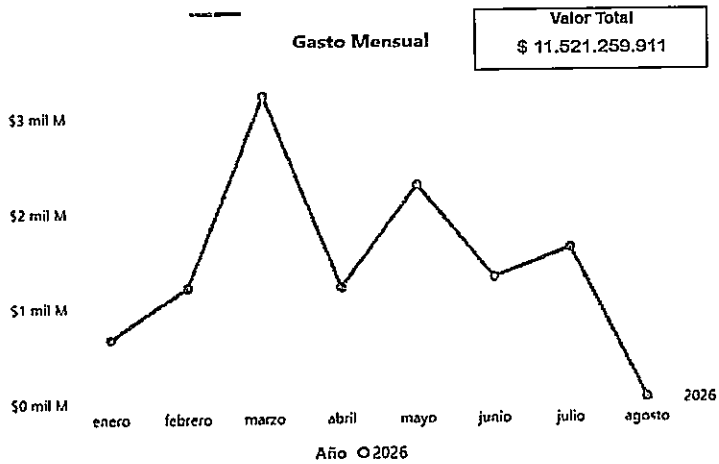
Variación anual y contribución de la producción real, ventas reales y personal ocupado, según actividad manufacturera
Julio (2026/ 2025)P

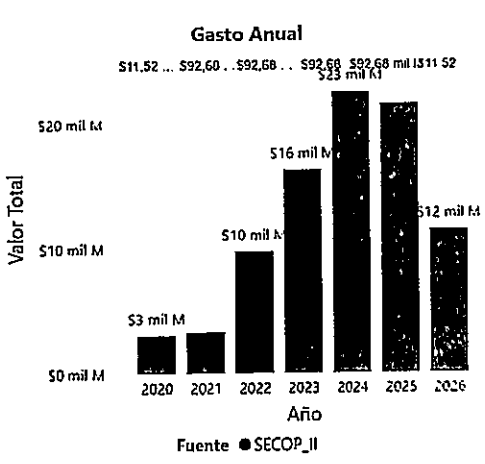


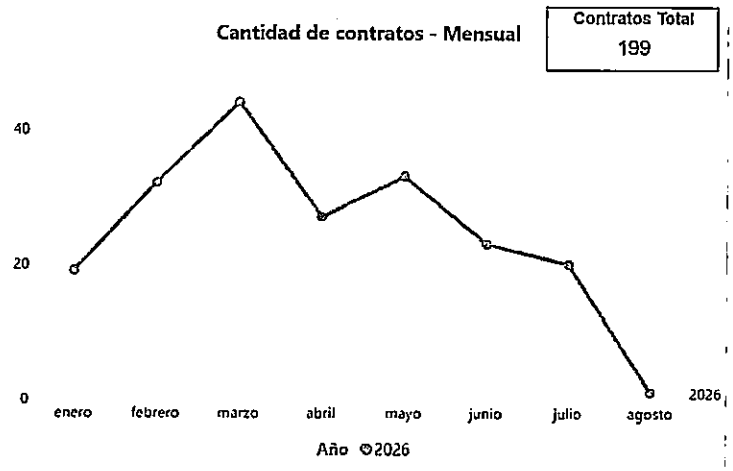
Fuente: DANE - EMMET

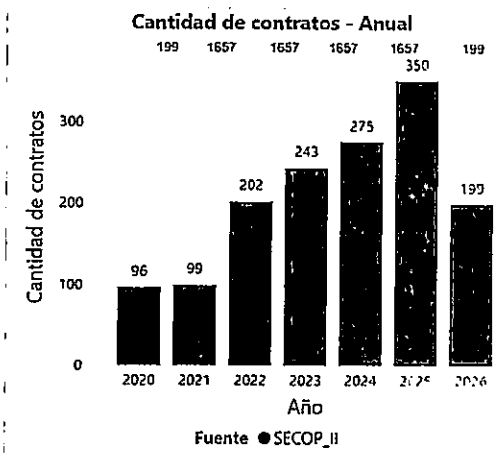
b) Estudio de la Demanda:

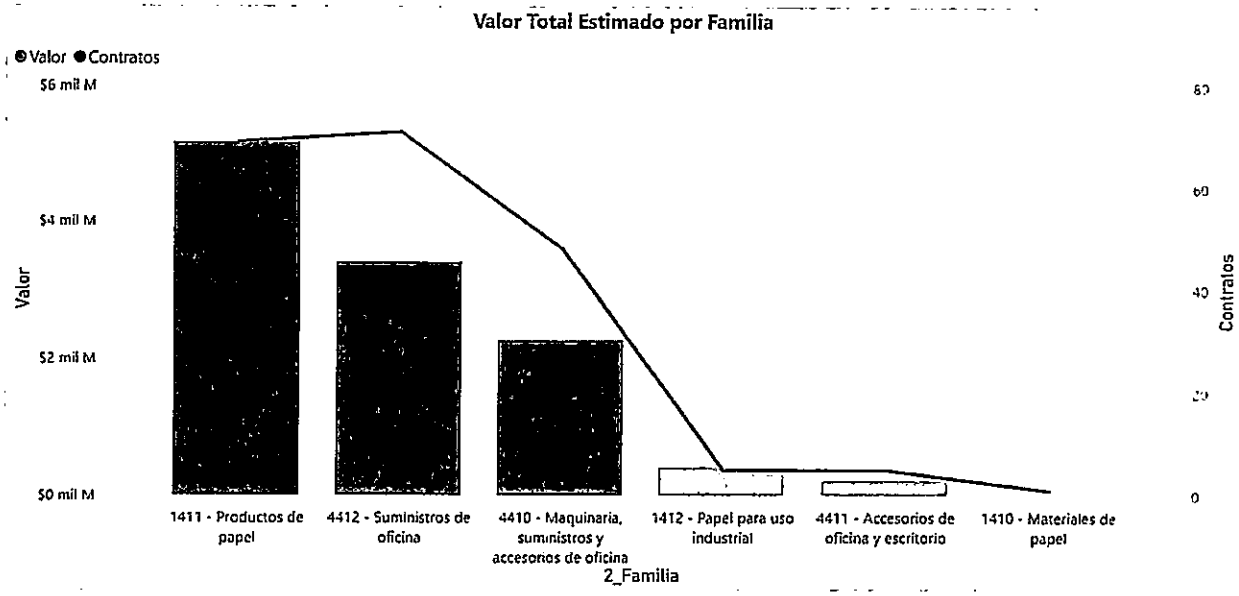
Con fundamento en el Modelo de abastecimiento estratégico de Colombia Compra Eficiente se surte análisis del año 2026, frente a los procesos suscritos por medio de SECOP II, donde se aplicó la modalidad de selección competitiva, como lo son mínimas cuantías, esto con el propósito cual fue el patrón, cuantía y principales proveedores de mercado en materia de contratación, los filtros de búsqueda aplicado en materia de bienes corresponde a los identificados como productos de oficina y papelería.





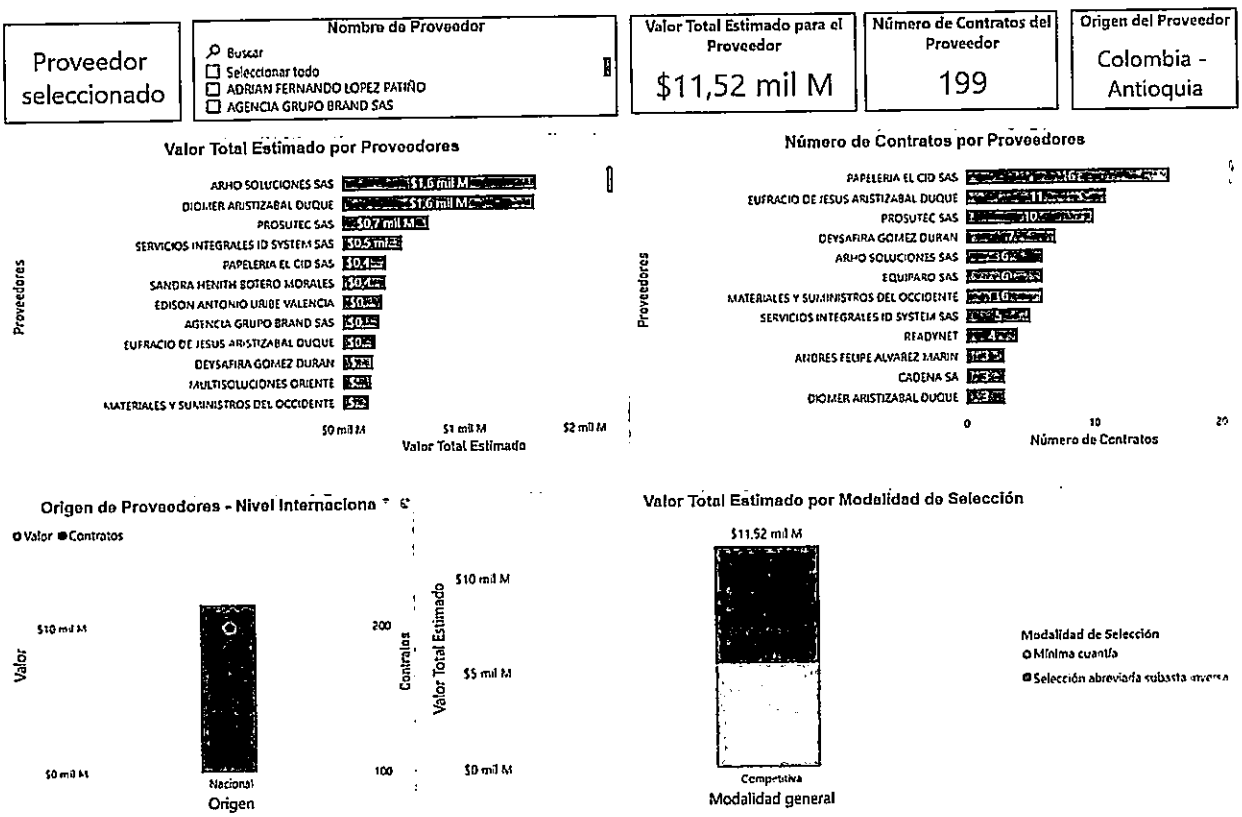

Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
199
40
20
0
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
2026
Año 2026


Cantidad de contratos - Anual
199
1657
1657
1657
1657
199
350
300
275
243
202
200
199
100
96
99
0
Cantidad de contratos
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
Año
Fuente SECOP_II


Valor Total Estimado por Familia
Valor
Contratos
$6 mil M
$4 mil M
$2 mil M
$0 mil M
60
40
20
0
1411 - Productos de papel
4412 - Suministros de oficina
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
1412 - Papel para uso industrial
4411 - Accesorios de oficina y escritorio
1410 - Materiales de papel
2_Familia

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

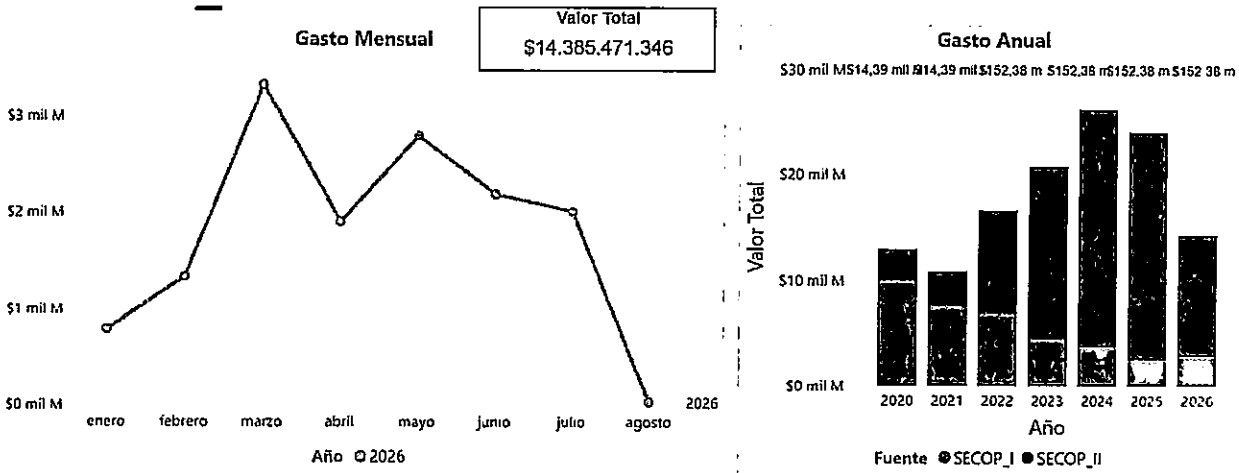
Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊞ 1411 - Productos de papel	69	$5.176.713.382	44,93%	69	$5.176.713.382	44,93%
⊞ 4412 - Suministros de oficina	71	$3.410.503.945	29,60%	71	$3.410.503.945	29,60%
⊞ 4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	48	$2.279.407.789	19,78%	48	$2.279.407.789	19,78%
⊞ 1412 - Papel para uso industrial	5	$423.565.822	3,68%	5	$423.565.822	3,68%
⊞ 4411 - Accesorios de oficina y escritorio	5	$228.765.678	1,99%	5	$228.765.678	1,99%
⊞ 1410 - Materiales de papel	1	$2.303.295	0,02%	1	$2.303.295	0,02%
Total	199	$11.521.259.911	100,00%	199	$11.521.259.911	100,00%

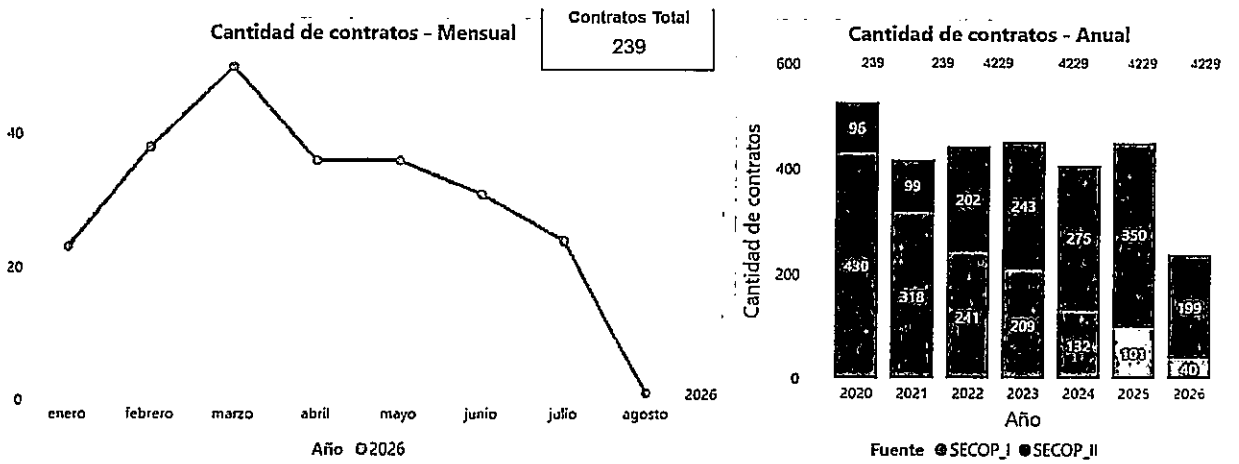


c) Estudio de la oferta:

Con fundamento en el Modelo de abastecimiento estratégico de Colombia Compra Eficiente se surte análisis del año 2026, frente a los procesos suscritos por medio de SECOP II, donde se aplicó la modalidad de selección competitiva, como lo son mínimas cuantías, esto con el propósito cual fue el patrón, cuantía y principales

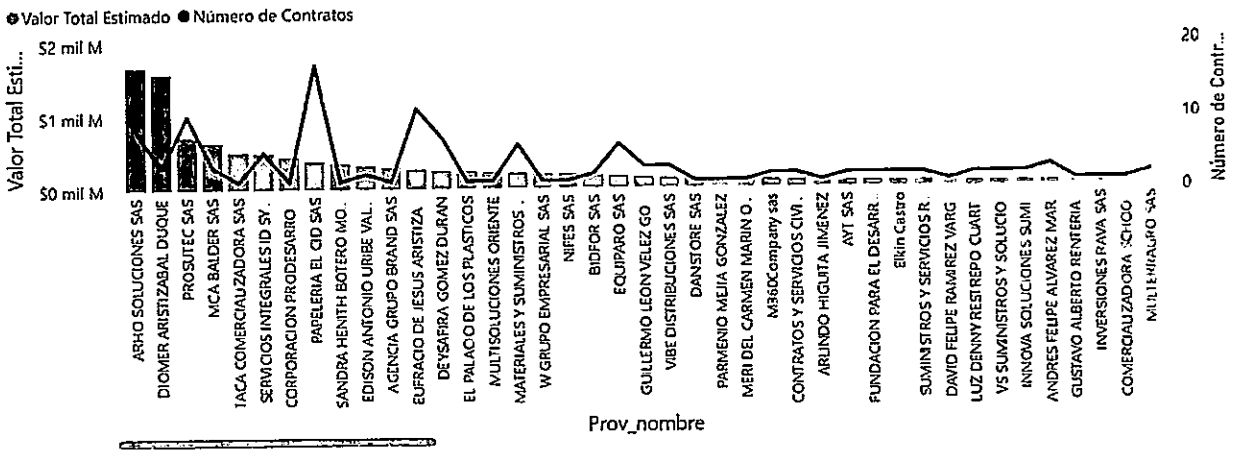
proveedores de mercado en materia de contratación, los filtros de búsqueda aplicado en materia de bienes corresponde a los identificados como productos de oficina y papelería.

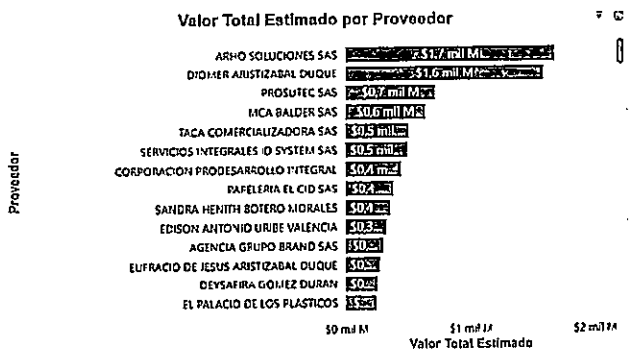


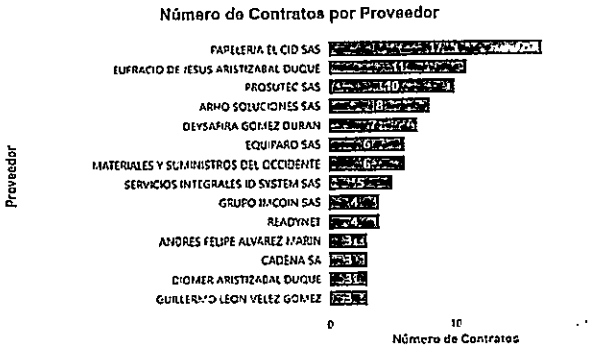


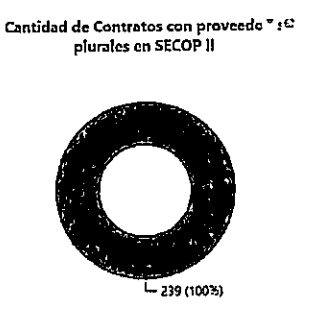
Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$14,39 mil M	130	239

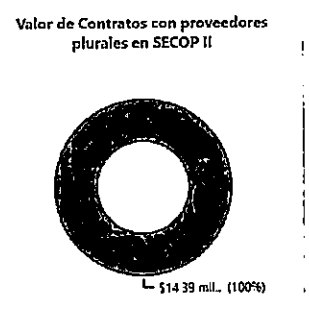
Valor Total Estimado por Proveedor

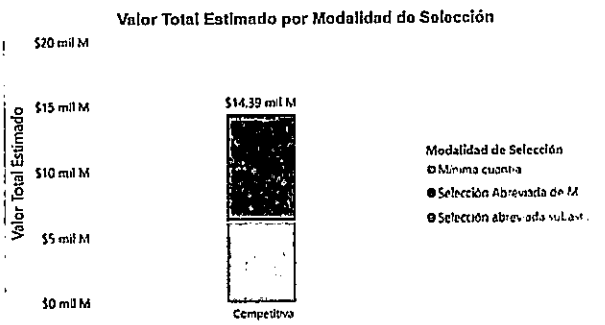


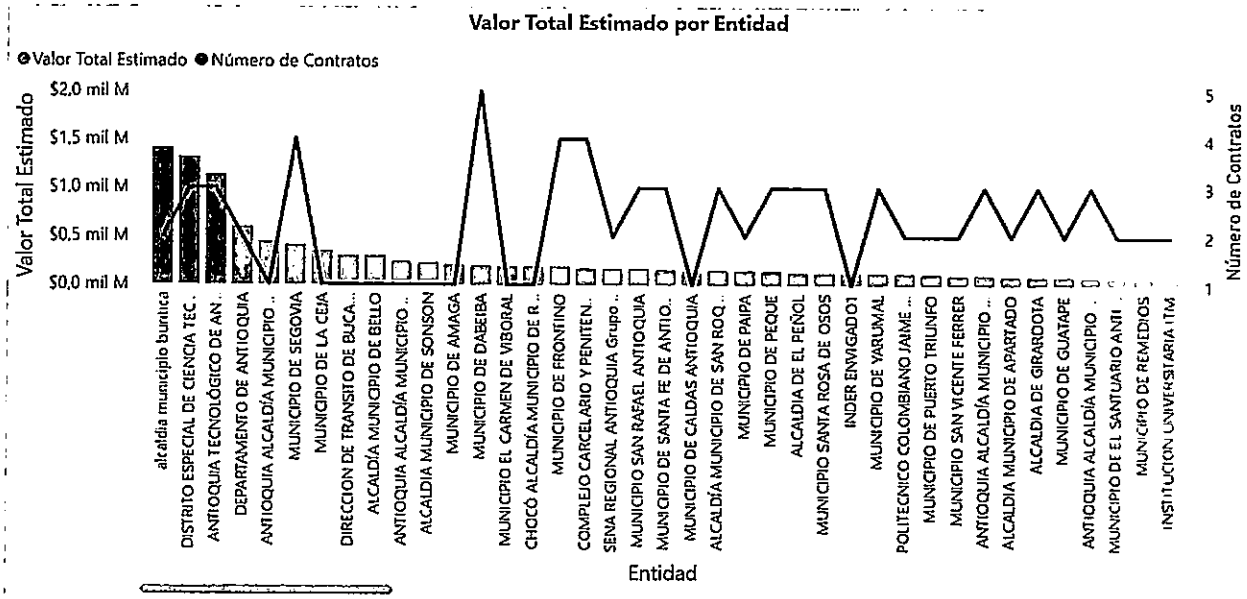












Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
1411 - Productos de papel	80	$5.850.991.932	40,67%	80	$5.850.991.932	40,67%
4412 - Suministros de oficina	88	$4.650.572.757	32,33%	88	$4.650.572.757	32,33%
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	55	$3.089.798.852	21,48%	55	$3.089.798.852	21,48%
1412 - Papel para uso industrial	6	$443.701.122	3,08%	6	$443.701.122	3,08%
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	9	$348.103.388	2,42%	9	$348.103.388	2,42%
1410 - Materiales de papel	1	$2.303.295	0,02%	1	$2.303.295	0,02%
Total	239	$14.385.471.346	100,00%	239	$14.385.471.346	100,00%

d) Histórica contratación/ promedio de cotizaciones

Análisis de SECOP II bajo filtro de búsqueda de procesos en la modalidad de mínima cuantía, adjudicado y celebrado cuyo objeto incluya bienes de aseo y cafetería.

Pais	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía		Estado	
	ALCALDIA FOURA	Al_FPMC_No.017-2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FOURA, DEPARTAMENTO DEL HUILA	Presentación de oferta	31/05/2026 5:54 PM	3/06/2026 11:30 AM		10 848 550 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	DADEP-SIGMC-479-2026	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y PAPELERIA	Presentación de oferta	26/07/2026 5:01 PM	5/08/2026 11:00 AM		8 952 013 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META POLICIA NACIONAL	PN.UPRES META.MC 139 2026	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META	Presentación de oferta	17/07/2026 11:46 AM	23/07/2026 4:00 PM		31 051 513 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	MUNICIPIO EL DONCELLO	CMC-2026-032	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL DONCELLO CAQUETÁ	Presentación de oferta	5/07/2026 12:48 PM	9/07/2026 7:00 AM		24 995 900 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	MUNICIPIO DE ALGECIRAS	MIN_AMALG_2026_015	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS - HUILA	Presentación de oferta	21/03/2026 12:45 PM	27/03/2026 10:31 AM		40 013 600 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AQUITANIA	PC-AMA-MC-006-2026	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA, CONFORME A FICHA TECNICA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AQUITANIA	Presentación de oferta	25/02/2026 8:05 PM	27/02/2026 8:05 AM		43 013 850 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	MUNICIPIO DE GACHANCIPA	SMC-032-2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ	Presentación de oferta	16/02/2026 4:53 PM	20/02/2026 8:00 AM		39 600 000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle

Pais	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía		Estado	
	SENA REGIONAL VALLE Grupo Administrativo CTA	MC-VAL-CTA-018-2026	COMPRAVENTA ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA AREA ADMINISTRATIVA	Presentación de oferta	27/07/2026 3:00 PM	30/07/2026 4:00 PM		11 345 845,85 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	SENA REGIONAL ANTIOQUIA Grupo Administrativo CTPOA	MC-ANT-CTPOA-027-2026	ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA	Presentación de oferta	23/06/2026 4:47 PM	26/06/2026 5:00 PM		9 270 000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	ALCALDIA MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE	MCMCC007-2026	CONTRATAR SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL OBJETO MISIONAL DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE	Presentación de oferta	11/05/2026 8:58 PM	14/05/2026 8:00 PM		40 000 000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO	MC-CMT-002-2026	ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO - CUNDINAMARCA	Presentación de oferta	4/05/2026 6:04 PM	7/05/2026 5:30 PM		36 749 573 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	CONCEJO MUNICIPAL SANTA ROSA DE OSOS	MC-002-2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL OBJETO MISIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS ANTIOQUIA	Presentación de oferta	6/04/2026 4:01 PM	9/04/2026 2:00 PM		8 000 000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE VELEZ	418-058-2026	LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMAS PSICOSOCIALES Y JEFTE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE VELEZ (INPEC- ERC)	Presentación de oferta	18/03/2026 5:10 PM	19/03/2026 3:00 PM		2 303 854 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	MUNICIPIO DE MOTAVITA	MIN-M-21-003-2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ VIGENCIA 2026	Presentación de oferta	4/02/2026 8:10 AM	5/02/2026 8:30 AM		9 034 961 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle

Análisis de adquisiciones de vigencias anteriores suscritas por la Personería Municipal de Bello-Antioquia.

- En el año 2024 se contrató el objeto: **"COMPRA DE ÚTILES Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA PERSONERÍA DE BELLO"** por valor de SIETE MILLONES OCHOSCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROSCIENTOS UN PESO ($7.821.401=) en la modalidad de mínima cuantía, contrato número 027 – 2024

- En el año 2025 se contrató el objeto: **"COMPRA DE ELEMENTOS E INSUMOS DE PAPELERÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE**

BELLO" por valor de SEIS MILLONES OCHOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOSCIENTOS SIETE PESOS ($6.857.807=) en la modalidad de mínima cuantía, contrato número 032 - 2025

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

Con fundamento en la proyección por valor en el marco del plan anual de adquisiciones, la disponibilidad presupuestal de la entidad y el análisis de precios por medio de catalogo virtual se encuentra que:

El resultado del valor promedio se encuentra consignado en la Matriz de Revisión de Catálogos Virtuales que constituye elemento anexo al presente proceso, en este orden se pondero el valor unitario y la cantidad cuyo resultado Promedio-Total por el orden de: SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS (6.921.058 COP)

TIEMPO DE EJECUCION: VEINTE (20) DIAS HABILES

4.2 FORMA DE PAGO:

a) **Forma de pago:**

El valor que la Personería Municipal reconocerá a favor del Contratista se realizará en **UN SOLO PAGO**, el cual será posterior a la entrega de la totalidad de los productos. Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato.

En materia presupuestal, financiera, contable y de impuestos esta agencia del Ministerio Publico realizara las deducciones, retenciones o aplicara el procedimiento que defina el ordenamiento jurídico para asegurar, conservar o retener la conservación de todo tipo de recursos que sean atribuibles al contrato para el cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional, Departamental o Municipal y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

En este orden de los pagos a realizar se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de **LA PERSONERIA.**

El pago se efectuará previa presentación de la factura o cuenta de cobro, certificado o pago de seguridad social, informe de actividades, informe de supervisión y certificado suscrito por el supervisor. El contrato se hará por cuenta y riesgo del contratista, por lo cual no existe vínculo laboral entre las partes.

b) **Certificado De Disponibilidad Presupuestal:** Se anexa el certificado de disponibilidad presupuestal.

CERTIFICADO DE DISPONBILIDAD PRESUPUESTAL: 00112 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2026

VALOR: SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS (6.921.058 COP)

5. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determina que la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública, en caso de empate se aplicaran las disposiciones de la Ley 2069 de 2020 en su artículo 35 y Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.17, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO.

Conforme al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015, se establecen los siguientes riesgos contractuales que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, que se soportan en las siguientes consideraciones:

6.1 DEFINICIONES

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo: *Riesgo Previsible*: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia y se prevén antes de la suscripción del contrato. *Riesgo Imprevisible*: Son aquellos hechos o circunstancias que la previsión de su ocurrencia, antes de la suscripción del contrato, no es posible, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. *Tipificación del Riesgo*: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Personería Municipal, pueden presentarse durante y

con ocasión de la ejecución del contrato. *Asignación del Riesgo*: Es el señalamiento que hace la Personería Municipal, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

6.2 RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

a) Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación y/o los eventos que alteren la ejecución del contrato sin que medien causales extraordinarias.
b) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.
c) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
d) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

TIPO	FACTOR	IMPACTO	RESPONSABLE
Económico	Incremento de los precios: en cuyo caso el contratista seleccionado no podrá superar el precio ofrecido en la propuesta una vez iniciado el proceso de selección.	Medio - bajo	Contratista
Daño o deterioro	En el proceso de transporte e instalación de bienes será responsabilidad total del contratista responder por estos y deberá reemplazarlos inmediatamente sin costas a la institución	Medio - bajo	Contratista
Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas por él en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito.	Alto	Contratista
Calidad del	El contratista es total y	Medio - alto	Contratista

servicio	absolutamente responsable de la calidad de los elementos.		
Técnicos	En caso que en el curso del contrato cambien las especificaciones técnicas del objeto a contratar, que afecte de manera grave la ejecución del mismo, se deberá concertar entre las partes los valores que impliquen estos cambios.	Medio - bajo	Entidad - Contratista
Legales	Cambios de legislación en la materia específica a contratar. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios.	Medio - bajo	Entidad - Contratista
Tributarios	Cambios en la carga impositiva para este tipo de contratación. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios.	Medio - Alto	Entidad - Contratista
Ambientales	Que afecte el medio ambiente. Se deben prever los que son a cargo del contratista.	Medio - bajo	Contratista

6.3 RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los ocurridos por cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Fuerza mayor,
b) Caso fortuito,
c) Hechos de terceros.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y en consecuencia, la Personería Municipal, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por

la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentre expresamente pactada en el Contrato.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

Conforme al Decreto 1082 de 2015, por la cuantía del proceso no se exigirán garantías que amparen los perjuicios de naturaleza contractual; sin que ello implique la exoneración de responsabilidad del Contratista por el incumplimiento contractual. 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 el proceso de selección de mínima cuantía, pero así mismo, deberá contar con su debida justificación en los estudios previos; sin que ello implique la exoneración de responsabilidad del Contratista por el incumplimiento contractual.

Por lo anterior la Personería Municipal de Bello opta por el requerimiento de la Póliza de Cumplimiento para la ejecución de esta necesidad contractual, que permita tener los medios y herramientas para asegurar el cumplimiento del contrato posterior a su adjudicación. Limitando así el margen de riesgo si llegare a presentarse alguna contingencia.

GARANTÍAS. Conforme al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso se exigirá al contratista las siguientes garantías a favor de la Personería Municipal de Bello:

- **CUMPLIMIENTO:** equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad. Se tendrá en cuenta lo preceptuado por el Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015

- **CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SUMINISTROS ENTREGADOS:** Esta garantía se justifica, para cubrir a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta la complejidad del objeto del contrato, cuya relevancia precisamente es la prestación de un servicio y las condiciones pactadas en el mismo. Esta garantía se establece por el 10 % del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del objeto a contratar estará a cargo de **WENDY JANJERY PERDOMO RAMIREZ** (En calidad de **SECRETARIA GENERAL** y **DELEGADA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**)

AI finalizar la ejecución del contrato, el supervisor, certificará que el contratista cumplió el objeto contractual conforme a las características señaladas en los documentos precontractuales y contractuales.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El lugar de cumplimiento del objeto contractual será la Personería Municipal de Bello Antioquia.

FECHA ELABORACION MINUTA: 30 DE OCTUBRE DE 2026

WENDY PERDOMO RAMÍREZ

Secretaria General.

Delegada Para el Desarrollo de la Gestión Contractual

Revisó. Nairo Osorio Herrera-Profesional Especializado

Proyecto. Abdiel Mateus Herrera-Técnico Administrativo