El estudio de conveniencia y oportunidad ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y El Decreto Municipal 152 de 2025 "Por medio del cual se actualiza el manual de contratación del municipio de Caicedonia Valle y se deroga el 067 de 2021 y se dictan otras disposiciones en materia contractual." Y Se Dictan Otras Disposiciones En Materia Contractual".

1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que, el Municipio de Caicedonia adoptó un Modelo de Operación por Proceso mediante Decreto 040 de mayo de 2018.

Que, como marco de actuación, El Municipio de Caicedonia adoptó el Código de Integridad del Servicio Público con cinco valores: honestidad, respeto, diligencia, compromiso y justicia.

Que la Entidad recibió el día 02 de octubre de 2019 la Certificación en base a los Requisitos de la NTC ISO 9001:2015, bajo el Certificado número SC-CER717373 con Fecha de Otorgamiento: 2 de octubre de 2019 y fecha de vencimiento del primer ciclo el día 01 de octubre de 2025; posteriormente el ciclo actual de certificación corresponde al 12 de noviembre de 2025 el cual tiene fecha de vencimiento el día 01 de octubre de 2028. Adicionalmente se realizó Auditoria de Recertificación correspondiente al ciclo actual el día 23 de agosto de 2025 con fecha de la primera Revisión el 12 de noviembre de 2025.

Que, mediante Acuerdo No. 005 del 29 de mayo de 2024, el Honorable Concejo Municipal de Caicedonia aprobó el Plan de desarrollo 2024-2027 "Juntos por Caicedonia". En el cual contempla en su segunda línea estratégica "GOBIERNO VISIBLE Y EFICIENTE" el indicador de producto "Servicio de Implementación del Sistema de Gestión", lo cual avala el proceso de continuidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Que la Entidad requiere articular e integrar los Sistemas de Gestión en el Sistema Integrado diseñado para la Planeación, el Hacer, el Verificar y el Actuar de la Entidad.

La administración municipal, tienen una responsabilidad fundamental y legalmente establecida en la implementación y cumplimiento de la política de gestión documental. Esta responsabilidad se enmarca principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los diversos Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN), que es el ente rector de la función archivística en el país.

Cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000):

- Obligatoriedad de conformación de archivos públicos**:** El Estado, incluyendo las alcaldías, está obligado a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, siguiendo los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos.
- Responsabilidad de la gestión documental: La administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Esto implica que cada servidor público es responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.

- Garantizar acceso a la información: La gestión documental es un pilar clave para garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Protección del patrimonio documental: Los documentos de los archivos de gestión, central e histórico son parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los servidores públicos de recibirlos y entregarlos debidamente inventariados.

Formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD):

- Todas las entidades del Estado, incluidas las alcaldías, deben formular un PGD a corto, mediano y largo plazo. Este programa debe ser parte de su Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- El PGD debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, observando siempre los principios y procesos archivísticos.
- Debe establecer las directrices y procedimientos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD):

- Las alcaldías deben elaborar, aprobar, evaluar, convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) sus TRD y TVD. Estos instrumentos son fundamentales para determinar el tiempo de retención de los documentos en cada fase del archivo (gestión, central e histórico) y su disposición final (eliminación o conservación permanente).
- Las TRD y TVD deben ser firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área de gestión documental.
- Deben actualizarse cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, o cuando se expidan normas que impacten la producción documental.

Creación y mantenimiento de la infraestructura archivística:

- Espacios y condiciones adecuadas**:** La administración pública debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, asegurando condiciones ambientales (temperatura, humedad, ventilación) y de seguridad adecuadas para la conservación de los documentos.
- Recursos humanos y técnicos**:** Asignar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión documental, incluyendo personal capacitado en archivística y herramientas informáticas.

El Archivo Central de la Administración Municipal es el espacio destinado para la custodia y organización de la documentación transferida por las diferentes dependencias; sin embargo, actualmente se evidencia una limitada capacidad de almacenamiento debido a la insuficiencia de estantería especializada para la organización de expedientes y cajas de archivo. La ausencia de

mobiliario adecuado dificulta la correcta clasificación y almacenamiento de la documentación, lo que puede afectar las condiciones de conservación documental y el acceso oportuno a la información.

En este sentido, se hace necesario fortalecer las condiciones de almacenamiento mediante la adquisición de estantería metálica para archivo, que permita optimizar el espacio disponible, mejorar la organización documental y garantizar condiciones adecuadas para la conservación del acervo documental institucional.

La implementación de este mobiliario permitirá:

- Optimizar el espacio disponible en el Archivo Central.
- Facilitar la organización y clasificación de expedientes.
- Garantizar la conservación adecuada de la documentación.
- Mejorar los procesos de consulta y acceso a la información.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

En consecuencia, la adquisición de estantería metálica contribuye al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y a la adecuada preservación del patrimonio documental de la entidad.

La estantería metálica a suministrar deberá cumplir como mínimo con las siguientes características:

- **Tipo:** Estantería metálica para almacenamiento de archivo.
- **Altura:** 2.00 metros.
- **Largo:** 1.00 metro.
- **Fondo:** 38 centímetros.

Estructura

- Parales fabricados en **ángulo calibrado de 1" x 1/8”**.
- Estructura metálica resistente que garantice estabilidad para almacenamiento documental.

Bandejas

- **Cantidad:** Siete (7) bandejas metálicas.
- **Material:** Lámina metálica calibre 0.75 con refuerzo en ángulo calibrado de **1" x 1/8”**.
- **Separación entre bandejas:** Espacio libre aproximado de **28 cm** entre cada nivel.
- **Capacidad:** Diseñadas para almacenamiento de cajas de archivo y expedientes.

Acabado

- Tratamiento con **anticorrosivo**.
- **Pintura fina en aceite**, aplicada para protección y durabilidad del mobiliario.

2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO	Suministro de Estantería metálica para el archivo central de la Administración Municipal.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Ficha técnica:

FUENTES DE FINANCIACIÓN				
Rubro	***Tipo de Recurso***		***Valor***	
2.3.2.02.02.007459901773311-2, 2.3.2.02.02.007459901773313-1	*SUPERAVIT FISCAL SGP LIBRE INVERSION, PROPOSITO GENERAL LIBRE DEST. MUNI 4,5,6*		**$ 16.500.000,00**	
COMPONENTES	**UND**	**CANT**	**VR. UNIT**	**VR TOTAL**
Actividad principal				
Estantería metálica, parales en Angulo calibrado de 1" * 1/8" de 2 mts de alto, 1 mt de largo, 38 cm de fondo, 7 bandejas con 10 de luz entre uno y otro de 28cm libres. Bandejas en lamina calibre .75 y Angulo calibrado de 1" * 1/8". Terminado en anticorrosivo y pintura fina en aceite.	**UND**	**11,00**	**$ 1.500.000**	**$ 16.500.000**
TOTAL				**$ 16.500.000**

FICHA TECNICA DE SUMINISTROS

Objeto: Suministro de estantería metálica para el archivo central de la Administración Municipal

ITEM 1: ESTANTERIA METALICA

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
ESTANTERIA METALICA	UNIDAD	es un sistema de almacenamiento modular y resistente, fabricado generalmente en acero, diseñado para organizar mercancías u objetos en

		altura. Ofrece alta durabilidad, versatilidad y capacidad de carga, adaptándose desde cargas livianas (oficina/hogar) hasta industriales. Son ajustables, desmontables y optimizan el espacio disponible. La norma técnica colombiana principal para estantería metálica industrial es la NTC 5689, la cual establece especificaciones de diseño, ensayo y utilización

3. LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a los lineamientos del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía - M-MSMC-02 – Colombia Compra Eficiente:

“La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación cuyo presupuesto oficial no exceda el valor de su mínima cuantía por la modalidad de selección de mínima cuantía.

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para obras, bienes y servicios de cuantías pequeñas frente al presupuesto de cada Entidad Estatal, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 han previsto unas características especiales para este procedimiento.

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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

En consideración a lo anterior, el proceso de selección de mínima cuantía y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio en lo pertinente.

Por tratarse de un proceso de selección mínima cuantía, es necesario aplicar el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, conforme a sus lineamientos del **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1.**

Así como lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que, a su tenor, establece:

5. Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
(…)"

En concordancia, se tiene en cuenta que este proceso cuenta con una cuantía que no supera el 10% del tope máximo de la menor cuantía establecido por DECRETO No. 001 ENERO 02 DE 2026 "Por medio del cual se establecen las cuantías para contratación para la vigencia del año 2026 del municipio de Caicedonia, Valle del Cauca" como lo ilustra la imagen:

MINIMA CUANTIA: DE $1 HASTA $49.025.340
MENOR CUANTIA: DE: $49.025.341 HASTA $490.253.400
LICITACIÓN PUBLICA: DE $490.253.401 EN ADELANTE

Fuente: Decreto Municipal N° 001 de 02 de enero de 2026

Atendiendo al objeto y a la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de esta entidad, se adelantará la selección del contratista haciendo uso del procedimiento establecido para la Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

4. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. OBJETO DEL CONTRATO	Suministro de Estantería metálica para el archivo central de la Administración Municipal.

4.2 PLAZO	El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de un (1) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir a cabalidad con lo pactado dentro del contrato y la ficha técnica 2. Informar por escrito la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor, recomendando las acciones que se deben tomar para conjurar el problema que puedan afectar la adecuada

	ejecución del contrato. 3. Cumplir con las condiciones de calidad y cumplimiento del contrato. 4. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato. 5. Acatar las recomendaciones, correcciones y aclaraciones que de la revisión técnica y jurídica resultaren y le sean efectuadas por el Municipio. 6. Presentar la respectiva factura para el cobro del servicio prestado. 7. El contratista deberá asumir los costos de transporte e instalación de la estantería que acá se requiere. 8. Entregar los estantes instalados en el sitio que la Administración Municipal a través de su supervisor indique. 9. La estantería solicitada, no permite perforaciones en sus parales o laterales. 10. Si en la instalación de la estantería se detecta algún defecto por parte del supervisor, estos deberán ser reemplazados hasta cumplir con las condiciones requeridas, a criterio del supervisor. 11. La instalación de la estantería solicitada, deberá realizarse dentro del tiempo estipulado en estos estudios previos. **NOTA:** <u>El oferente debe presentar certificación bancaria para el correspondiente pago, en lo posible el día de la firma del contrato ante la Tesorería Municipal de Caicedonia Valle del Cauca.</u>
4.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA	1. Ejercer la correcta supervisión del contrato. 2. Cancelar el valor del contrato de acuerdo a lo pactado en la forma de pago. 3. Suministrar al Contratista la información necesaria para la ejecución del contrato. 4. Realizar las observaciones y/o consideraciones que sean pertinentes.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Caicedonia, Valle del Cauca.

4.5. FORMA DE PAGO	El Municipio de Caicedonia cancelará al CONTRATISTA un pago único según entrega del

<table>
<tr><td></td><td>suministro recibido a entera satisfacción por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>4.5.1 DESCUENTOS MUNICIPALES</td><td>La Alcaldía De Caicedonia efectuará al contratista las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.

En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
<table>
<tr><th>TRIBUTO</th><th>PORCENTAJE</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Univalle (si aplica)</td><td>2,0%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Hospital (si aplica)</td><td>1,0%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Cultura (si aplica)</td><td>1,0%</td></tr>
<tr><td>Tasa Pro Deporte (si aplica)</td><td>2,5%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor (si aplica)</td><td>4,0%</td></tr>
<tr><td>Estampilla para la Justicia Familiar (si aplica)</td><td>2,0%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-Universidad del Pacifico Omar Barona Murillo (si aplica) Ordenanza 549 de 2020</td><td>0,5%</td></tr>
</table>
Impuesto de timbre del 1% sobre los contratos que sean iguales o superiores a $ 289.794.000, equivalentes a 6.000 UVT.

Retención por Prestación de Servicios, así:

Declarantes: 4% antes de IVA
No Declarantes: 6% antes de IVA.

RETENCION EN LA FUENTE PARA COMPRAS, si es declarante el 2.5% sobre el valor de la compra, si no es declarante el 3.5% del valor de la compra, PARA SERVICIOS si es declarante el 4 % sobre el valor del servicio, si no es declarante el 6 % sobre el valor del servicio. (si aplica)

- RETEICA: someter el pago a la tarifa articulo 72 acuerdo 019 de 2023, teniendo en cuenta que para</td></tr>
</table>

	servicios la base son 50 UVT para servicios y 27 UVT para suministros estos valores son antes del IVA. (si aplica) Tener en cuenta en la Estampilla para la Justicia Familiar del 2,0% las disposiciones contenidas en la Ley 2126 de 2021 y Acuerdo 008 de 2023. A continuación, se muestra el enlace del acuerdo en mención https://www.caicedonia-valle.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008--023-del-25-de-julio-de-2023

4.6. TIPO DE CONTRATO	El presente proceso corresponde a un contrato de suministro

5. RUBRO PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0001451 del 22 de octubre de 2026, Rubros: 2.3.2.02.02.0074599017733113-2 Actualizar y modernizar el sistema de gestión documental para la administración municipal. Fuente 052 superávit fiscal SGP libre inversión, por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000). y 2.3.2.02.02.0074599017733113-1 actualización y modernización del sistema de gestión documental para la administración municipal de Caicedonia. Fuente 005 Propósito general libre dest. Mun,.4,5,6; por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000) para un valor total de DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 16.500.000) certificado expedido por la Secretaría de Hacienda.
6.FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE	El Municipio de Caicedonia, previo análisis comparativo de las ofertas económicas procederá a verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la Invitación. Si esta no cumple con las condiciones definidas en la Invitación Pública, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. La escogencia recaerá en la oferta que reporte el precio más bajo ofertado, una vez verificados los requisitos habilitantes, señalados en el presente estudio previo.

	De conformidad con el Articulo 5 ordinal 2 del Decreto 1860 de 2021 (2. Se le hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes Colombianas, para limitar la convocatoria de MiPymes Colombiana, 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, del que haga sus veces de acuerdo con la normatividad aplicable a cada proceso de contratación. Tratándose de personas jurídicas las solicitudes, solo las podrán realizar MiPymes cuyo objeto les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Si el municipio ha recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombiana, limitara la convocatoria a MiPymes Colombia. Lo anterior en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.4.2.3 Limitaciones territoriales, contenido en el parágrafo del Artículo 2. Modificación de la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015. De igual manera, se debe realizar convocatoria limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en el Departamento o Municipio, donde se ejecutará el contrato, por lo cual cada MiPymes deberá acreditar su domicilio de acuerdo con documentos que se refiere al artículo 2.2.1.1.4.2.3 Limitaciones territoriales contenido en el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. El municipio de Caicedonia previo análisis del perfil requerido del contratista acorde a una invitación de mínima cuantía de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

7. REQUISITOS HABILITANTES	El oferente deberá cumplir con las condiciones técnicas requeridas por la Alcaldía de Caicedonia, en la presente invitación pública y en los estudios previos, de su verificación se determinará si se cuenta con la capacidad técnica y es habilitado. **EXPERIENCIA:** Mínimo tres (3) certificaciones de experiencia sobre contratos ejecutados cuyo objeto hayan sido iguales o similares y que tengan relación con la presente convocatoria. Las certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos: ✓ Nombre o razón social del contratista. ✓ Objeto del Contrato. ✓ Contrato ejecutado (debe tener como mínimo fecha de inicio y fecha determinación). ✓ La certificación debe estar suscrita por quien la expida, si la certificación es de un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. **NOTA:** Si la certificación incluye varios contratos, se debe precisar si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos. Se evaluarán las condiciones relativas a la experiencia mínima del proponente como factor habilitante. **Demás requisitos habilitantes:** • Registro de la cámara de comercio, en cuya razón social se incluyan actividades relacionadas o afines con el objeto de la presente contratación. Aportar los siguientes documentos, según el caso (persona natural o jurídica y Representante legal):

	Persona Jurídica 1. Autorización al representante legal para suscribir contratos* (Si aplica) 2. Hoja de Vida en formato DAFP persona jurídica 3. Declaración juramentada de bienes y rentas presentada DIAN persona jurídica. 4. Carta Certificando que no tiene conflicto de interés 5. Cedula de ciudadanía del representante legal 6. Fotocopia libreta militar (Si aplica) 7. RUT persona jurídica 8. Certificados antecedentes expedido por la Contraloría General de la República. Representante legal y empresa 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Representante legal y empresa 10. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. Representante legal 11. Certificado de RNMC – Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia. Representante legal y empresa 12. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Representante legal 13. Certificado de antecedente de delitos sexuales. Representante legal 14. Cámara de comercio relacionado con el objeto contractual. 15. Certificado de inhabilidad e incompatibilidades **Persona Natural** 1. Hoja de Vida en formato DAFP 2. Declaración juramentada de bienes y rentas en formato DAFP 3. Carta Certificando que no tiene conflicto de interés 4. Cedula de ciudadanía del representante legal 5. Fotocopia libreta militar (si aplica) 6. RUT. 7. Certificados antecedentes expedido por la Contraloría General de la República.

	8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación 9. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. 10. Certificado de RNMC – Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia. 11. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Representante legal 12. La fecha límite de expedición de los antecedentes es de 30 días máximo. 13. Certificado de antecedente de delitos sexuales. 14. Cámara de comercio relacionado con el objeto contractual. (si aplica) 15. Certificado de inhabilidad e incompatibilidades

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA GARANTÍA	El municipio de Caicedonia, no exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015. Garantías. La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. Para el caso específico, se establece la no obligatoriedad de presentar garantías, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago. El hecho de la no constitución de amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del c	Responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		

																	ontrato?	
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Productos que no cumplen con las condiciones técnicas	Perjuicio Económico	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Garantías	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Precios artificialmente Bajos	Mala calidad del servicio	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Análisis de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
5	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad

6	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
7	General	Interno	Ejecución	Financiero	Entrega de bienes no contratados	Incumplimiento en las metas	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento	Penales Disciplinarias y fiscales	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad

10. SUPERVISOR	Ejercerá las funciones de supervisor la Secretaria de Servicios Administrativos
FECHA	Para constancia, se firma a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

PAOLA ANDREA CASADIEGO MUÑOZ
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó y revisó: Leidy Lorena Martínez Jaramillo – Aseosera externa