ESTUDIO PREVIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2.2.1.2.1.2.1. Y SIGUIENTES DEL DECRETO 1082 DE 2015.

DEPENDENCIA: Secretaría de Hacienda

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en especial lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Municipio de San José del Guaviare, se elabora el siguiente estudio previo para adelantar el respectivo proceso contractual bajo la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2026.**", acorde a los siguientes elementos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Son funciones de la Alcaldía Municipal planear, organizar, coordinar y controlar las actividades municipales, promover y participar en toda clase de actuaciones políticas y administrativas tendientes a la prosperidad económica y desarrollo social del Municipio, ello en virtud de las atribuciones dadas en la Constitución, la ley y demás normas complementarias.

El propósito fundamental de la Alcaldía Municipal es garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica contar con mecanismos y medios suficientes que permitan cumplir con las funciones pertinentes de la Administración Pública.

Es importante resaltar que, en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, se adelantan múltiples procesos como son: la entrega de informes, la respuesta oportuna a entidades de control y comunidad en general; así mismo se realiza el control de los tributos municipales, de las sanciones y las acciones para el cobro y recaudo de caudales públicos, en observancia de las facultades otorgadas por el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal y la Ley 1066 de 2006. La entidad adelanta diferentes tipos de contratación, representación judicial en su diferentes actos administrativos y judiciales y las diferentes secretarías adelantan sus procesos acordes a sus objetivos específicos de la administración y del plan de desarrollo 2024-2027 ***"Trabajando juntos por San José del Guaviare".***

Al contar con la adquisición de elementos de papelería, se le facilitará de manera más rápida y eficiente a las dependencias y/o Secretarías de la Alcaldía Municipal, la realización de sus actividades diarias teniendo a mano las herramientas necesarias como son las hojas de papel bond para impresión y presentación de informes y demás, bolígrafos, lápices, cajas y carpetas para archivar toda la papelería que se genera en las secretarías.

Teniendo en cuenta que en el inventario de la entidad no se cuenta con elementos de papelería y útiles de oficina suficientes para atender de manera continua y eficiente las necesidades operativas y administrativas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, se hace necesario adelantar un proceso contractual para garantizar el suministro oportuno de dichos insumos, los cuales son de consumo permanente y resultan indispensables para el desarrollo diario de las funciones institucionales, la atención a la ciudadanía, la gestión documental y el cumplimiento de las metas y competencias asignadas a cada despacho.

En este sentido, la Administración Municipal, a través de la Secretaría de Hacienda, requiere adelantar el correspondiente proceso contractual con una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, con el fin de suscribir un contrato de suministro de elementos de papelería y oficina para atender los requerimientos de las distintas secretarías, oficinas e institutos de la entidad.

Las diferentes dependencias de la Administración Municipal desarrollan de manera permanente actividades administrativas, técnicas, operativas y misionales que demandan el uso constante de elementos de papelería, impresión, archivo y organización documental. Dichos insumos son indispensables para la elaboración de actos administrativos, oficios, informes, comunicaciones oficiales, respuestas a requerimientos, expedición de documentos, manejo de expedientes, atención al ciudadano y demás actuaciones propias del funcionamiento institucional.

La Secretaría Jurídica requiere materiales de oficina para la elaboración y trámite de conceptos, actuaciones administrativas y documentos legales propios de la dependencia. La Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social, además de atender sus funciones administrativas, tiene a cargo diferentes dependencias, entre ellas el Archivo Municipal, lo que genera una necesidad constante de elementos destinados a la gestión y conservación documental.

La Secretaría de Tránsito y Transporte, en ejercicio de sus funciones como autoridad de tránsito y organismo de tránsito municipal, adelanta múltiples trámites relacionados con matrículas, traspasos, licencias, procesos contravencionales y recaudo de multas, lo cual demanda un uso permanente de elementos de impresión, archivo y organización documental para la conformación de expedientes, emisión de actos administrativos y atención de requerimientos ciudadanos e institucionales.

Así mismo, la Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental desarrolla actividades relacionadas con asistencia técnica agropecuaria y ambiental, educación ambiental, restauración y conservación de recursos naturales, mercados campesinos y atención de requerimientos de entidades y organismos de control, lo que implica la elaboración permanente de oficios, actas, informes, formatos, soportes técnicos y demás documentos administrativos que requieren insumos de papelería y oficina.

La Secretaría de Obras Públicas Municipales adelanta procesos administrativos, contractuales y técnicos relacionados con la ejecución y seguimiento de obras de infraestructura urbana y rural, así como actividades derivadas del proyecto de mejoramiento de vivienda urbana, lo cual incrementa significativamente la necesidad de elementos de archivo, impresión, almacenamiento y organización documental.

De igual manera, el Instituto Municipal de Deportes de San José – IMDES desarrolla programas y proyectos dirigidos a promover el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, actividades que requieren la elaboración constante de planillas, informes, cronogramas, comunicaciones oficiales y demás soportes administrativos, haciendo indispensable contar con los insumos básicos de oficina.

La Secretaría de Salud, en cumplimiento de las competencias establecidas en la normatividad vigente y en el marco del Plan Territorial de Salud, ejecuta actividades de vigilancia en salud pública, inspección, control, asistencia técnica, participación social y gestión administrativa, las cuales demandan la elaboración permanente de informes, estudios, respuestas a entidades de control y demás actuaciones administrativas y técnicas que requieren materiales de oficina y papelería.

Por su parte, la Oficina de Control Interno de Gestión adelanta auditorías, seguimientos, evaluaciones e informes institucionales, además de efectuar requerimientos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, actividades que requieren elementos de papelería para garantizar el adecuado registro, control, archivo y seguimiento de la información.

El Despacho del Alcalde requiere igualmente elementos de papelería indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas, de coordinación y gestión institucional, especialmente para la elaboración de comunicaciones oficiales, informes, actos administrativos y organización documental.

De igual manera, la Secretaría de Hacienda adelanta de manera permanente procesos de cobro persuasivo y coactivo en materia de impuesto predial, industria y comercio, tránsito y medidas correctivas, así como actividades relacionadas con tesorería, presupuesto, almacén y gestión documental, lo que implica un consumo constante de papel, tintas, carpetas, cajas de archivo, cintas

adhesivas, materiales de empaque y demás elementos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la dependencia.

Aunado a lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la *Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones",* la Secretaría de Hacienda es responsable de la adecuada gestión documental y conservación de los archivos institucionales. En este sentido, se hace necesario contar con elementos que garanticen la preservación eficiente y controlada del soporte documental, tales como cajas de archivo, carpetas blancas de cuatro aletas, ganchos, fundas plásticas y demás materiales afines, que permitan mantener en óptimas condiciones los expedientes y documentos de la dependencia.

Por su parte, la Secretaría de Planeación desarrolla procesos relacionados con licencias, MIPG, Banco de Proyectos, Sisbén, estratificación, turismo, uso de suelo y regalías, actividades que implican una alta producción documental y la utilización permanente de insumos de oficina. De igual forma, la Secretaría de Educación y Cultura requiere elementos de papelería para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas de educación, bibliotecas públicas, Casa Lúdica y Centro de Memoria, así como para la atención de las necesidades de la comunidad.

Finalmente, es importante resaltar que, adicionalmente a la necesidad que subsisten en la falta de elementos de papelería de la Secretaria de Planeación, la dependencia incorporó recursos adicionales al presente proceso con el propósito de fortalecer el desarrollo de las actividades asociadas a la formulación, seguimiento, evaluación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y social. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Secretaría participa de manera permanente en diversos espacios de coordinación y articulación institucional, que requieren la disponibilidad de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y técnicas a su cargo. Actualmente, la Secretaría de Planeación integra veinticinco (25) comités institucionales, en los cuales participa de manera permanente durante el transcurso de la vigencia, así: Comité de Infancia Adolescencia y Familia, Comité de Asuntos Indígenas, Comité de Adulto Mayor, Comité de Discapacidad, Comité de Diversidad Sexual, Comité de Mujer y Género, Comité Afrodescendiente, Consejo Municipal de Política Social COMPOS, Subcomité de Reparación Integral a las víctimas, Mesa de subcomité Retorno y Reubicación de Población Victima Desplazada, Comité Municipal de Justicia Transicional – CMJT, Mesa territorial de acompañamiento social a vivienda gratuita, Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Comité coordinador de Control Interno, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comisión Ordenamiento Territorial, Comité Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres, Comité de Estratificación, Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Comité de Mercados Campesinos, Comité de Juventud, Comité MePaNNa, Consejo Municipal de reincorporación, Consejo Seccional de Estupefacientes, Comité de Seguridad Vial.

Dichos comités constituyen instancias fundamentales de coordinación interinstitucional, planificación, toma de decisiones y seguimiento a la gestión pública, por lo que requieren contar con condiciones operativas mínimas que permitan el desarrollo eficiente de sus sesiones, tales como disponibilidad de elementos de oficina y papelería para la elaboración de actas, informes, soportes documentales, registros de asistencia y demás insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

CONSOLIDADO DE ELEMENTOS

A continuación, se presenta la relación unificada de los elementos de oficina y papelería requeridos, especificando su respectiva unidad de medida y cantidades con el fin de facilitar su revisión.

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA
1	Libro De Contabilidad 3 Columnas con 200 Folios	Unidad

2	Libro radicador o de actas, pasta dura plastificado, Carátula de cartón de 1.5 mm. Hojas interiores impresas en tinta verde, papel bond de 75 g. Tamaño: oficio. Contiene 100 hojas para un total de 200 Folios	Unidad
3	Papel Bond de 75 gm2, tamaño carta por resma de 500 hojas Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: carta 21,6 x 27,9 centímetros	CAJA X 10 RESMAS
4	Papel Bond de 75 gm2, tamaño oficio por resma de 500 hojas ---- Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: oficio 21,6 x 33 centímetros	caja x 10 RESMAS
5	Post- it, Notas adhesivas taco de 76 x 76 mm, diferentes colores 400 hojas	Unidad
6	Papel Kimberly 180gr *50 unidades	Paquete x 50 unidades
7	Sello fechador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.	Unidad
8	Sello numerador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.	Unidad
9	Carpeta de presentación tamaño carta en material tipo kimberly texturizado y elegante	Paquete x 50 unidades
10	Sobre bolsa, papel manila 75 g/m2, tamaño 22.5x29cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Paquete x 100 unid
11	Cinta autoadhesiva -Cinta adhesiva ancha transparente 48 mm x 200 metros	Unidad
12	Cinta de papel engomado -Cinta de enmascarar Tamaño: 24 mm x 40 mt	Unidad
13	Cinta Mágica 19mm x 32.9 M. Cinta ideal para reparaciones permanentes de papel.	Unidad
14	Colbon, adhesivo sintético a base de polivinil acetato (PVA) de 250 GR	Unidad
15	Reglas planas en material acrílico de largo 30cm.	Unidad
16	Centena de disco compacto – CD regrabable, de 700 Mb 80 min. El CD debe estar rotulado, indicando marca o fabricante, tipo de CD y densidad de grabación en MB y en minutos de duración en audio.	Torre centena
17	Perforadora manual metálica de dos huecos entre 10 Y 15 hojas - Instrumento mecánico manual utilizado para realizar perforaciones en papel, cartulina o materiales similares con el fin de unir las hojas en un sistema de anclaje.	Unidad
18	Tinta para sellos acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de tampones y almohadillas. Presentación de 30ml Color negro.	Unidad
19	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 664,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.	KIT X 4 unidades
20	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 554,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.	KIT X 4 unidades
21	Tinta para impresora EPSON color negro, amarillo, azul, magenta, presentación de 1 litro x color ref. 544 genérico	Unidad
22	Polvillo referencia TNHP35A presentación x kilo, color negro no genérico	Unidad
23	Tinta para impresora brother color negro, amarillo, azul, magenta, referencia D60 BK, 5001	Unidad
24	Borrador para tablero acrílico con mango de madera y superficie de fieltro de 13cm de largo * 4,5 cm de ancho.	Unidad
25	Caja para archivo inactivo Ref. 35-12 ---Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Medidas: 40.5 X 21 X 26.0.	Unidad

26	Caja para archivo Ref.: X300 caja para archivo central x 300, incluye base y tapa suelta la tapa con agarraderas laterales para manipulación, lleva pestañas de ensamble doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la caja y en los dos costados de la tapa, cajas producidas con cartón Kraft corrugado dimensiones, 45 cm de ancho x 26.5 cm de alto x 33 cm de largo	Unidad
27	Cera para Contar con microCare, Contenido líquido 14 GR	Unidad
28	Tablero enchapados en lamina borrable en acrilico, blanca o cuadriculada con marco aluminio de medidas ~~1.20 cm x 80 cm~~120 cm x 80 cm	Unidad
29	Banderitas plásticas removibles 44x12.5 mm en forma de flecha. Mini de diferentes colores neón.	Unidad
30	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote desacidificada con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. el material debe cumplir con las especificaciones contenidas en el ntc 4436:1998 y ntc 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. dimensión total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo base central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo. características físicas: cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca carpeta con capacidad mínima de 200 hojas	Unidad
31	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande, caja por 20 unidades medidas aproximadas 5,5 a 6,3 cm*0,8 a 1 en el espesor * 1,9 a 2,3 cm largo 5,5	Caja x 20 unidades
32	Gancho Legajador - Fabricado En Polipropileno Totalmente Plástico Anti cortante (Dos Piezas) • Capacidad de almacenamiento 250 hojas de 60 gr. con base de 8 Cms. Empaque Presentación bolsa por 20 Unidades Empaque: Bolsa Polietileno	Bolsa x 20 unidades
33	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1¨ (25MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid
34	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1-5/8¨ (41MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid
35	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 2¨ (51MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid
36	Bolígrafo desechable, tinta negra, en plástico, tinta de calidad, secado rápido y escritura suave, Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm presentación por 12 und.	Caja x 12 unidades
37	Lápiz para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2mm y dureza 2HB x unidad	Caja x 12 unid
38	Marcador de punta fina Permanente en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora Fórmula no tóxica	Caja x 12 unid
39	Marcador borrable para pizarra blanca, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, de 3 anchos de línea	Caja x 12 unid
40	Marcador permanente, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm con 3 anchos de línea	Caja x 12 unid
41	Resaltador permanente desechable, de cuerpo redondo de punta biselada, proporciona 3 anchos de línea	caja x 12 unid
42	Sobre bolsa, papel manila 90 g/m2, tamaño 25x35cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Paquete x 100 unid
43	Gancho tipo clip estándar, plastificados, de 33 mm, caja por 100 und. Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta	Caja x 100 Unidades

	funcionalidad. El tipo de gancho al cual hace referencia esta ficha técnica es al clip estándar pequeño plastificados.	
44	Gancho tipo clip Mariposa de 3 MM (1/8) Caja x 50 unidades --- Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad.	Caja x 50 Unidades
45	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina - Grapa Standard galvanizada 26/6 por 5000 Unidades (cosedora)	Caja x 5000 unidades
46	Grapadoras para oficina -Cosedora manual metálica para 40 hojas (grapadora) Grapadora tipo estándar, componente acero cromado de alta resistencia.	Unidad
47	Saca ganchos manuales plástico. Elaborado en metal y mango de plástico. Pinza utilizada para retirar los ganchos grapados en hojas, mediante un par de garras curvas entrelazadas. Es utilizado con el fin de minimizar el daño del papel y evitar lesiones en el usuario o daños en sus uñas. Consta de las siguientes partes: Dos piezas plásticas ergonómicas, unidas a las hojas. Dos hojas metálicas con garras en un extremo y perforadas en el otro para unirse a través de un eje.	Unidad
48	Tajalápiz metálico manual - Saca puntas en forma rectangular con cuchilla fija -Instrumento que se utiliza para afinar la madera y la punta de grafito destinada a escribir de un lápiz cuando este se ha engrosado por el uso o cuando el lápiz es nuevo.	Unidad
49	Tijeras para artes y oficios - Tijeras en acero inoxidable ~~mango de ABC~~mango de ABS 20.5 CM 8,5"	Unidad
50	Almohadilla dactilar (Huellero) La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel	Unidad
51	Pegante en barra 40 Gramos, No toxico, Libre de solventes y ácidos	Unidad
52	Papel Adhesivo Contac en rollo de 45 cm de ancho y 20 metros de largo, con acabado transparente	Unidad
53	Bisturí grande de lujo cuchilla grande, con mango de material plástico.	Unidad
54	Corrector Lápiz líquido a base de agua con volumen neto de 8 mL que garantiza correcciones limpias y sin residuos, aplicación precisa con punta metálica para mayor control, secado rápido que evita manchas y mantiene documentos impecables.	Unidad
55	Carnet de identificación, tipo CR-80, Grosor de tarjeta calibre 30 mil , color blanco (El diseño, tamaño, información y colores del estampado en el carnet deberán ser concertados previamente con el supervisor del contrato)	Unidad
56	Cinta Reata Con Mosquetón Para Porta Carnet, material en Nylon o poliester,Largo x Ancho: 40 cm x 1.6 cm , Unida con tache y accesorio metálico.	Unidad
57	Porta carnet, elaborado en polipropileno, de terminación flexible, y con capacidad doble propósito para carnet PVC.	Unidad

1.2 Tipo de población beneficiada

El municipio de San José del Guaviare, mediante la presente contratación beneficiará los siguientes sectores poblacionales.

Grupo Poblacional	Marque (x)	Observaciones
Niños, niñas y adolescentes		
Jóvenes		
Mujeres		
Víctimas		
Desplazados		

Grupo Poblacional	Marque (x)	Observaciones
Discapacidad		
Adulto Mayor		
Diversidad Sexual		
Población en proceso de Reintegración		
Afrodescendientes		
Indígenas		
Población Carcelaria		
Otros	X	Población en General

Con la ejecución del presente contrato se busca beneficiar directamente a los funcionarios y contratistas de la entidad debido a que se les garantiza los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus funciones, y de manera indirecta a la población en general que se acerca a las diferentes dependencias a solicitar un determinado servicio.

Por lo expuesto, y por la cuantía del proceso, la modalidad de selección para el presente procedimiento de contratación es la de Selección Abreviada por subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, regulada por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y normas que las adicione o modifique.

1.3 Articulación con el Plan de Desarrollo.

La presente necesidad está contemplada en el Acuerdo N° 006 del 28 de mayo 2024, emanado del Concejo Municipal de San José del Guaviare, denominado Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Trabajando Juntos por San José del Guaviare"; respecto al mismo se estipuló:

EJE ESTRATÉGICO: *Trabajando juntos por la transformación institucional*

Sector: *Gobierno Territorial*

Programa: *Transformando y fortaleciendo juntos el gobierno territorial.*

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	CÓDIGO DEL INDICADOR
SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	*Estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada*	*459900201*

Eje Estratégico: *TRABAJAMOS JUNTOS POR LA TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA*

Sector: *GOBIERNO TERRITORIAL*

Programa: *TRANSFORMANDO Y FORTALECIENDO EL BUEN GOBIERNO, EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS*

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	CÓDIGO INDICADOR
SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	*Estrategias de promoción a la participación ciudadana implementadas*	*450200113*

1.4 Banco de Proyectos de Inversión

Acorde con lo anterior, la administración Municipal cuenta con el proyecto de inversión registrado bajo el No. **202500000006645,** denominado "APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE".

COD. PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	RECURSO	FUENTE	VALOR
2320202006450201	SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SEC DE PLANEACIÓN	Inversión	1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de Libre Destinación	$25,000,000.00

1.5 Plan Anualizado de Adquisiciones:

Los servicios objeto del Proceso de Contratación se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026, publicado en los términos del Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, así:

Ítem	Código CPC DANE	Clasificador CPC DANE	Clasificador UNSPSC	Producto UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	32701	Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, y otros artículos de escritorio, de papel o cartón	14111808	Formatos contables o libros de contabilidad	Libro De Contabilidad 3 Columnas con 200 Folios Libro radicador o de actas, pasta dura plastificado, Carátula de cartón de 1.5 mm. Hojas interiores impresas en tinta verde, papel bond de 75 g. Tamaño: oficio. Contiene 100 hojas para un total de 200 Folios
2	3212801	Papel Bond	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora	Papel Bond de 75 gm2, tamaño carta por resma de 500 hojas Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: carta 21,6 x 27,9 centímetros Papel Bond de 75 gm2, tamaño oficio por resma de 500 hojas ---- Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: oficio 21,6 x 33 centímetros
3	3214902	Papeles impregnados y revestidos incluso autoadhesivos	14111530	Papel de notas autoadhesivas	Post- it, Notas adhesivas taco de 76 x 76 mm, diferentes colores 400 hojas
4	3212806	Cartulina opalina	14111519	Papeles cartulina	Papel Kimberly 180gr *50 unidades Carpeta de presentación tamaño carta en material tipo kimberly texturizado y elegante

5	3891205	Fechadores y numeradores	44102414	Estampilla auto abastecedora de tinta	Sello fechador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero. Sello numerador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.
6	32530	Tarjetas postales impresas o ilustradas; tarjetas impresas con felicitación o mensajes personales, incluyan o no sobres y adornos	44121503	Sobres	Sobre bolsa, papel manila 75 g/m2, tamaño 22.5x29cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal.
7	3692007	Cintas pegantes (transparentes)	31201512	Cinta transparente	Cinta autoadhesiva -Cinta adhesiva ancha transparente 48cm x 200 metros
8	36920	Planchas, láminas, películas, cintas, tiras y otras formas planas adhesivas en materiales plásticos	31201503	Cinta de enmascarar	Cinta de papel engomado -Cinta de enmascarar Tamaño: 24 mm x 40 mt
9	3692002	Cinta autoadhesiva	31201522	Cinta de transferencia adhesiva	Cinta Mágica 19mm x 32.9 M. Cinta ideal para reparaciones permanentes de papel.
10	3542006	Pegantes sintéticos	31201610	Pegamentos	Colbon, adhesivo sintético a base de polivinil acetato (PVA) de 250 GR
11	4823206	Reglas metálicas y de madera o plásticas para oficina y escolares	41111604	Reglas	Reglas planas en material acrílico de largo 30cm.
12	4754001	Disco compacto grabable	43202001	Discos compactos cd	Centena de disco compacto - CD regrabable, de 700 Mb 80 min. El CD debe estar rotulado, indicando marca o fabricante, tipo de CD y densidad de grabación en MB y en minutos de duración en audio.
13	4516004	Perforadoras	44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel	Perforadora manual metálica de dos huecos entre 10 Y 15 hojas.- Instrumento mecánico manual utilizado para realizar perforaciones en papel, cartulina o materiales similares con el fin de unir las hojas en un sistema de anclaje.
14	35130	Tintas de impresión	44103105	Cartuchos de tinta	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 664,clave única para cada color y dejan de llenarse

					automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.
					KIT TINTA IMPRESORA EPSON 554,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.
					Tinta para impresora EPSON color negro, amarillo, azul, magenta, presentación de 1 litro x color ref. 544 genérico
					Tinta para impresora brother color negro, amarillo, azul, magenta, referencia D60 BK, 5001
15	35130	Tintas de impresión	44103103	Tóner para impresoras o fax	Polvillo referencia TNHP35A presentación x kilo, color negro no genérico
16	36270	Artículos de caucho vulcanizado n.c.p.; caucho endurecido; artículos de caucho endurecido	44111912	Borradores para tableros blancos	Borrador para tablero acrílico con mango de madera y superficie de fieltro de 13cm de largo * 4,5 cm de ancho.
17	3215305	Cajas de cartón liso	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	Caja para archivo inactivo Ref. 35-12 ---Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Medidas: 40.5 X 21 X 26.0.
					Caja para archivo Ref.: X300 caja para archivo central x 300, incluye base y tapa suelta la tapa con agarraderas laterales para manipulación, lleva pestañas de ensamble doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la caja y en los dos costados de la tapa, cajas producidas con cartón Kraft corrugado dimensiones, 45 cm de ancho x 26.5 cm de alto x 33 cm de largo

18	33500	Vaselina, cera de parafina, cera de petróleo de microcristalina, cera cruda, ozocerita, cera de lignito, cera de turba, otras ceras minerales y productos similares, coque de petróleo, betún de petróleo y otros residuos de los aceites de petróleo o de aceites obtenidos de minerales bituminosos	44111600	Suministros para el manejo de efectivo	Cera para Contar con microCare, Contenido líquido 14 GR
19	3192205	Tableros o carteleras de corcho	44111905	Tableros de borrado en seco o accesorios	Tablero enchapados en lamina borrable en acrílico, blanca o cuadriculada con marco aluminio de medidas 1.20 cm x 80 cm
20	42995	Accesorios para encuadernadores de hojas intercambiables y para clasificadores; sujetadores, cantoneras, clips, índices señaladores y artículos análogos para oficina, de metales comunes; grapas en tiras, de metales comunes	44122034	Separador de páginas de libros	Banderitas plásticas removibles 44x12.5 mm en forma de flecha. Mini de diferentes colores neón.
21	3699010	Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo	44122003	Carpetas	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote desacidificada con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. el material debe cumplir con las especificaciones contenidas en el ntc 4436:1998 y ntc 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. dimensión total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo base

					central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo. características físicas: cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca carpeta con capacidad mínima de 200 hojas
22	3627018	Borradores de caucho	44121804	Borradores	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande, caja por 20 unidades medidas aproximadas 5,5 a 6,3 cm*0,8 a 1 en el espesor * 1,9 a 2,3 cm largo 5,5
23	42995	Accesorios para encuadernadores de hojas intercambiables y para clasificadores; sujetadores, cantoneras, clips, índices señaladores y artículos análogos para oficina, de metales comunes; grapas en tiras, de metales comunes	44122113	Sujetadores de etiquetas	Gancho Legajador - Fabricado En Polipropileno Totalmente Plástico Anti cortante (Dos Piezas) • Capacidad de almacenamiento 250 hojas de 60 gr. con base de 8 Cms. Empaque Presentación bolsa por 20 Unidades Empaque: Bolsa Polietileno.
					Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1¨ (25MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.
					Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1-5/8¨ (41MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.
					Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 2¨ (51MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.
24	3891103	Lapiceros	44121701	Bolígrafo	Bolígrafo desechable, tinta negra, en plástico, tinta de calidad, secado rápido y escritura suave, Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm presentación por 12 und.
25	3891106	Lápices	44121706	Lápices de madera	Lápiz para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2mm y dureza 2HB x unidad
26	3891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos,	44121708	Marcadores	Marcador de punta fina Permanente en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora Fórmula no tóxica

		marcadores y similares			Marcador borrable para pizarra blanca, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, de 3 anchos de línea
					Marcador permanente, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm con 3 anchos de línea
27	3891104	Marcadores de fieltro y similares	44121716	Resaltadores	Resaltador permanente desechable, de cuerpo redondo de punta biselada, proporciona 3 anchos de línea .
28	3219202	Sobres de manila	44121506	Sobres estándar	Sobre bolsa, papel manila 90 g/m2, tamaño 25x35cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal
29	4299502	Clips	44122105	Clips para carpetas o bulldog	Gancho tipo clip estándar, plastificados, de 33 mm; caja por 100 und. Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad. El tipo de gancho al cual hace referencia esta ficha técnica es al clip estándar pequeño plastificados.
30	4299502	Clips	44122104	Clips para papel	Gancho tipo clip Mariposa de 3 MM (1/8) Caja x 50 unidades --- Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad.
31	4299504	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina	44122107	Grapas	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina - Grapa Standard galvanizada 26/6 por 5000 Unidades (cosedora)
32	4516003	Engrapadoras para oficina	44121615	Grapadoras	Grapadoras para oficina - Cosedora manual metálica para 40 hojas (grapadora) Grapadora tipo estándar, componente acero cromado de alta resistencia.
33	4516005	Sacaganchos	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)	Saca ganchos manuales plástico. Elaborado en metal y mango de plástico. Pinza utilizada para retirar los ganchos grapados en hojas, mediante un par de garras curvas entrelazadas. Es utilizado con el fin de minimizar el daño del papel y evitar lesiones en el usuario o daños en sus uñas. Consta de las siguientes partes:

					Dos piezas plásticas ergonómicas, unidas a las hojas. Dos hojas metálicas con garras en un extremo y perforadas en el otro para unirse a través de un eje.
34	4291501	Tajalápices de bolsillo	44121619	Tajalápices manuales	Tajalápiz metálico manual - Saca puntas en forma rectangular con cuchilla fija -Instrumento que se utiliza para afinar la madera y la punta de grafito destinada a escribir de un lápiz cuando este se ha engrosado por el uso o cuando el lápiz es nuevo.
35	4291305	Tijeras para artes y oficios	44121618	Tijeras	Tijeras para artes y oficios - Tijeras en acero inoxidable mango de ABC 20.5 CM 8,5"
36	35130	Tintas de impresión	44121904	Repuestos de tinta	Tinta para sellos acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de tampones y almohadillas. Presentación de 30ml Color negro.
37	3891207	Almohadillas para sellos	44121905	Almohadillas de tinta o estampillas	Almohadilla dactilar (Huellero) La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel
38	3542006	Pegantes sintéticos	60105704	Barras de pegante libres de ácido	Pegante en barra 40 Gramos, No toxico, Libre de solventes y ácidos
39	3692009	Películas plásticas autoadhesivas (papel contac)	60121120	Papel para manualidades autoadhesivo	Papel Adhesivo Contac en rollo de 45 cm de ancho y 20 metros de largo, con acabado transparente
40	42913	Cuchillos (excepto para máquinas) y tijeras, y sus hojas	44121612	Cortadoras de papel o repuestos	Bisturí Grande De Lujo Cuchilla Grande, con mango de material plástico
41	3891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	44121802	Fluido de corrección	Corrector Lápiz líquido a base de agua con volumen neto de 8 mL que garantiza correcciones limpias y sin residuos, aplicación precisa con punta metálica para mayor control, secado rápido que evita manchas y mantiene documentos impecables.
42	3269009	Tarjetas plásticas litografiadas	55121802	Tarjetas o bandas de identificación o productos similares	Carnet De Identificación: Tipo CR-80 Grosor de Tarjeta Calibre 30 mil Color Blanco El diseño, tamaño, información y colores del estampado en el carnet deberán ser concertados

					previamente con el supervisor del contrato
43	2792201	Reata y tejidos angostos similares elaborados con fibras artificiales	55121807	Porta productos de identificación o accesorios	Cinta reata con mosquetón para porta carnet: Material en Nylon o poliéster Largo x Ancho: 40 cm x 1.6 cm Unida con tache y accesorio metálico
44	2791106	Insignias, escarapelas, banderines y similares	44111518	Sujetadores de tarjetas de presentación	Porta Carnet: Elaborado en polipropileno, de terminación flexible, y con capacidad doble propósito para carnet PVC.

420	14111808 14111507 14111530 14111519 44102414 44121503 31201512 31201503 31201522 31201610 41111604 43202001 44101602 44103105 44103103 44111912 44111515 44111600 44111905 44122034 44122003 44121804 44122113 44121701 44121706 44121708 44121716 44121506 44122105 44122104 44122107 44121615 44121613 44121619 44121618 44121904 44121905 60105704 60121120 44121612 44121802 55121802 55121807 44111518	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2026	JUNIO	6 MESES	SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA	RECURSOS PROPIOS	147,000,000.00	

En virtud de lo anterior, se estima conveniente y oportuno dar inicio a un proceso de contratación tendiente a la suscripción de un contrato con una persona natural o jurídica que acredite la idoneidad necesaria. El propósito fundamental es asegurar, durante la vigencia fiscal 2026, la provisión de elementos de oficina y papelería para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

2.1 Objeto:

"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2026".

2.2 Clasificador de Bienes y Servicios:

De acuerdo con la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080 (UNSPSC), los bienes y/o servicios requeridos están clasificados así:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC
B Materias Primas	14 Materiales y Productos de Papel	1411 Productos de papel	141118 Papeles de uso comercial	Formatos contables o libros de contabilidad	14111808
			141115 Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora	14111507
				Papel de notas autoadhesivas	14111530

				Papeles cartulina	14111519
	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441024 Etiquetadoras	Estampilla auto abastecedora de tinta	44102414
		4412 Suministros de oficina	441215 Suministros de correo	Sobres	44121503
D Componentes y suministros	31 Componentes y Suministros de Manufactura	3120 Adhesivos y selladores	312015 Cinta adhesiva	Cinta transparente	31201512
				Cinta de enmascarar	31201503
				Cinta de transferencia adhesiva	31201522
			312016 Otros adhesivos y selladores	Pegamentos	31201610
	41 Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	4111 Instrumentos de medida, observación y ensayo	411116 Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia	Reglas	41111604
E Productos de uso final	43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	4320 Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	432020 Dispositivos de almacenamiento extraíbles	Discos compactos cd	43202001
	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441016 Máquinas para procesamiento de papel y accesorios	Máquinas perforadoras o para unir papel	44101602
			441031 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Cartuchos de tinta	44103105
				Tóner para impresoras o fax	44103103
		4411 Accesorios de oficina y escritorio	441119 Tableros	Borradores para tableros blancos	44111912
			441115 Agendas y accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	44111515
			441116 Suministros para el manejo de efectivo	Suministros para el manejo de efectivo	441116
			441119 Tableros	Tableros de borrado en seco o accesorios	44111905
		4412 Suministros de oficina	441220 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Separador de páginas de libros	44122034
				Carpetas	44122003
			441218 Medios de corrección	Borradores	44121804
				Fluido de corrección	44121802

			441221 Suministros de sujeción	Sujetadores de etiquetas	44122113
			441217 Instrumentos de escritura	Bolígrafo	44121701
				Lápices de madera	44121706
				Marcadores	44121708
				Resaltadores	44121716
			441215 Suministros de correo	Sobres estándar	44121506
			441221 Suministros de sujeción	Clips para carpetas o bulldog	44122105
				Clips para papel	44122104
				Grapas	44122107
			441216 Suministros de escritorio	Grapadoras	44121615
				Removedores de grapas (sacá ganchos)	44121613
				Tajalápices manuales	44121619
				Tijeras	44121618
			441219 Repuestos de tinta y minas de lápices	Repuestos de tinta	44121904
				Almohadillas de tinta o estampillas	44121905
	55 Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	5512 Etiquetado y accesorios	551218 Documentos de identificación	Tarjetas o bandas de identificación o productos similares	55121802
				Porta productos de identificación o accesorios	55121807
	60 Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	6010 Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministro	601057 Álbumes de recuerdos y suministros	Barras de pegante libres de ácido	60105704
		6012 Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	601211 Lienzos, películas, tableros y papeles de artista	Papel para manualidades autoadhesivo	60121120

2.3 Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar:

Para efectos de garantizar la claridad en las especificaciones de los bienes a contratar y en cumplimiento del principio de planeación, se precisa que las características, materiales, dimensiones, colores y demás condiciones técnicas exigidas se encuentran descritas en las fichas técnicas que hacen parte integral del presente proceso de contratación. Dichas fichas se incorporan como Anexo Técnico (fichas técnicas), el cual constituye un documento obligatorio de consulta y observancia tanto para los oferentes como para la Entidad, en la medida en que allí se detallan los requisitos mínimos que deben cumplir los bienes objeto del contrato.

2.4 Obligaciones:

2.4.1 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar el suministro y entrega oportuna de los bienes que se adquieran a través del presente proceso contractual, garantizando que los bienes suministrados sean nuevos, de buena calidad y cumplan con las características técnicas exigidas por la entidad de conformidad con las condiciones establecidas en el anexo técnico y propuesta presentada, hasta agotar el presupuesto oficial asignado, de acuerdo con los siguientes ítems:

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES
1	Libro De Contabilidad 3 Columnas con 200 Folios	Unidad	2
2	Libro radicador o de actas, pasta dura plastificado, Carátula de cartón de 1.5 mm. Hojas interiores impresas en tinta verde, papel bond de 75 g. Tamaño: oficio. Contiene 100 hojas para un total de 200 Folios	Unidad	7
3.	Papel Bond de 75 gm2, tamaño carta por resma de 500 hojas Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: carta 21,6 x 27,9 centímetros	CAJA X 10 RESMAS	260
4	Papel Bond de 75 gm2, tamaño oficio por resma de 500 hojas ---- Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: oficio 21,6 x 33 centímetros	caja x 10 RESMAS	79
5	Post- it, Notas adhesivas taco de 76 x 76 mm, diferentes colores 400 hojas	Unidad	89
6	Papel Kimberly 180gr *50 unidades	Paquete x 50 unidades	10
7	Sello fechador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.	Unidad	12
8	Sello numerador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.	Unidad	13
9	Carpeta de presentación tamaño carta en material tipo kimberly texturizado y elegante	Paquete x 50 unidades	12
10	Sobre bolsa, papel manila 75 g/m2, tamaño 22.5x29cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Paquete x 100 unid	20
11	Cinta autoadhesiva -Cinta adhesiva ancha transparente 48cm x 200 metros	Unidad	64
12	Cinta de papel engomado -Cinta de enmascarar Tamaño: 24 mm x 40 mt	Unidad	64
13	Cinta Mágica 19mm x 32.9 M. Cinta ideal para reparaciones permanentes de papel.	Unidad	20
14	Colbon, adhesivo sintético a base de polivinil acetato (PVA) de 250 GR	Unidad	28
15	Reglas planas en material acrílico de largo 30cm.	Unidad	7
16	Centena de disco compacto – CD regrabable, de 700 Mb 80 min. El CD debe estar rotulado, indicando marca o fabricante, tipo de CD y densidad de grabación en MB y en minutos de duración en audio.	Torre centena	3
17	Perforadora manual metálica de dos huecos entre 10 Y 15 hojas - Instrumento mecánico manual utilizado para realizar perforaciones en papel, cartulina o materiales similares con el fin de unir las hojas en un sistema de anclaje.	Unidad	22

18	Tinta para sellos acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de tampones y almohadillas. Presentación de 30ml Color negro.	Unidad	12
19	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 664,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.	KIT X 4 unidades	10
20	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 554,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.	KIT X 4 unidades	10
21	Tinta para impresora EPSON color negro, amarillo, azul, magenta, presentación de 1 litro x color ref. 544 genérico	Unidad	10
22	Polvillo referencia TNHP35A presentación x kilo, color negro no genérico	Unidad	9
23	Tinta para impresora brother color negro, amarillo, azul, magenta, referencia D60 BK, 5001	Unidad	10
24	Borrador para tablero acrílico con mango de madera y superficie de fieltro de 13cm de largo * 4,5 cm de ancho.	Unidad	10
25	Caja para archivo inactivo Ref. 35-12 ---Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Medidas: 40.5 X 21 X 26.0.	Unidad	525
26	Caja para archivo Ref.: X300 caja para archivo central x 300, incluye base y tapa suelta la tapa con agarraderas laterales para manipulación, lleva pestañas de ensamble doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la caja y en los dos costados de la tapa, cajas producidas con cartón Kraft corrugado dimensiones, 45 cm de ancho x 26.5 cm de alto x 33 cm de largo	Unidad	30
27	Cera para Contar con microCare, Contenido líquido 14 GR	Unidad	60
28	Tablero enchapados en lamina borrable en acrilico, blanca o cuadriculada con marco aluminio de medidas 1.20 cm x 80 cm	Unidad	1
29	Banderitas plásticas removibles 44x12.5 mm en forma de flecha. Mini de diferentes colores neón.	Unidad	250
30	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote desacidificada con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. el material debe cumplir con las especificaciones contenidas en el ntc 4436:1998 y ntc 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. dimensión total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo base central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo. características físicas: cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca carpeta con capacidad mínima de 200 hojas	Unidad	3000

31	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande, caja por 20 unidades medidas aproximadas 5,5 a 6,3 cm*0,8 a 1 en el espesor * 1,9 a 2,3 cm largo 5,5	Caja x 20 unidades	50
32	Gancho Legajador - Fabricado En Polipropileno Totalmente Plástico Anti cortante (Dos Piezas) • Capacidad de almacenamiento 250 hojas de 60 gr. con base de 8 Cms. Empaque Presentación bolsa por 20 Unidades Empaque: Bolsa Polietileno	Bolsa x 20 unidades	100
33	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1¨ (25MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid	14
34	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1-5/8¨ (41MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid	14
35	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 2¨ (51MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid	14
36	Bolígrafo desechable, tinta negra, en plástico, tinta de calidad, secado rápido y escritura suave, Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm presentación por 12 und.	Caja x 12 unidades	70
37	Lápiz para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2mm y dureza 2HB x unidad	Caja x 12 unid	70
38	Marcador de punta fina Permanente en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora Fórmula no tóxica	Caja x 12 unid	14
39	Marcador borrable para pizarra blanca, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, de 3 anchos de línea	Caja x 12 unid	14
40	Marcador permanente, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm con 3 anchos de línea	Caja x 12 unid	14
41	Resaltador permanente desechable, de cuerpo redondo de punta biselada, proporciona 3 anchos de línea	caja x 12 unid	12
42	Sobre bolsa, papel manila 90 g/m2, tamaño 25x35cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Paquete x 100 unid	11
43	Gancho tipo clip estándar, plastificados, de 33 mm, caja por 100 und. Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad. El tipo de gancho al cual hace referencia esta ficha técnica es al clip estándar pequeño plastificados.	Caja x 100 Unidades	180
44	Gancho tipo clip Mariposa de 3 MM (1/8) Caja x 50 unidades --- Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad.	Caja x 50 Unidades	151
45	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina - Grapa Standard galvanizada 26/6 por 5000 Unidades (cosedora)	Caja x 5000 unidades	30
46	Grapadoras para oficina -Cosedora manual metálica para 40 hojas (grapadora) Grapadora tipo estándar, componente acero cromado de alta resistencia.	Unidad	10

47	Saca ganchos manuales plástico. Elaborado en metal y mango de plástico. Pinza utilizada para retirar los ganchos grapados en hojas, mediante un par de garras curvas entrelazadas. Es utilizado con el fin de minimizar el daño del papel y evitar lesiones en el usuario o daños en sus uñas. Consta de las siguientes partes: Dos piezas plásticas ergonómicas, unidas a las hojas. Dos hojas metálicas con garras en un extremo y perforadas en el otro para unirse a través de un eje.	Unidad	30
48	Tajalápiz metálico manual - Saca puntas en forma rectangular con cuchilla fija -Instrumento que se utiliza para afinar la madera y la punta de grafito destinada a escribir de un lápiz cuando este se ha engrosado por el uso o cuando el lápiz es nuevo.	Unidad	70
49	Tijeras para artes y oficios - Tijeras en acero inoxidable mango de ABC 20.5 CM 8,5"	Unidad	15
50	Almohadilla dactilar (Huellero) La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel	Unidad	12
51	Pegante en barra 40 Gramos, No toxico, Libre de solventes y ácidos	Unidad	50
52	Papel Adhesivo Contac en rollo de 45 cm de ancho y 20 metros de largo, con acabado transparente	Unidad	5
53	Bisturí grande de lujo cuchilla grande, con mango de material plástico.	Unidad	8
54	Corrector Lápiz líquido a base de agua con volumen neto de 8 mL que garantiza correcciones limpias y sin residuos, aplicación precisa con punta metálica para mayor control, secado rápido que evita manchas y mantiene documentos impecables.	Unidad	16
55	Carnet de identificación, tipo CR-80, Grosor de tarjeta calibre 30 mil , color blanco (El diseño, tamaño, información y colores del estampado en el carnet deberán ser concertados previamente con el supervisor del contrato)	Unidad	22
56	Cinta Reata Con Mosquetón Para Porta Carnet, material en Nylon o poliester,Largo x Ancho: 40 cm x 1.6 cm , Unida con tache y accesorio metálico.	Unidad	31
57	Porta carnet, elaborado en polipropileno, de terminación flexible, y con capacidad doble propósito para carnet PVC.	Unidad	30

2. Realizar los cambios de los elementos que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplen con las especificaciones técnicas y sea devueltas por la administración municipal, por otros nuevos y que cumplan con las condiciones establecidas, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud del supervisor o de quien haga sus veces.

3. Garantizar la disponibilidad y entrega efectiva de los bienes contratados hasta agotar el presupuesto oficial asignado o hasta el cumplimiento del plazo contractual, según lo que ocurra primero.

4. Informar oportunamente a la Administración Municipal, y en todo caso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho, cualquier novedad, situación o circunstancia que pueda afectar la correcta, oportuna y eficiente ejecución del contrato o poner en riesgo los intereses del MUNICIPIO.

5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización o pliegos de condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.

6. Avisar al MUNICIPIO, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.

7. El transporte, carga, descargue y entrega de los bienes requeridos para la ejecución del suministro requerido por el MUNICIPIO, serán asumidos por el CONTRATISTA. El riesgo y propiedad del suministro será asumido por parte del CONTRATISTA hasta que el MUNICIPIO reciba a su entera satisfacción en lugar indicado. El MUNICIPIO de acuerdo con sus necesidades y previos los trámites legales y presupuestales que correspondan, podrá modificar fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor está obligado al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con suficiente anticipación el MUNICIPIO notificará los cambios mencionados.

2.4.2 Obligaciones Generales del Contratista:

Además de las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos que forman parte del contrato, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, adendas, la oferta y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio, actas parciales, acta de terminación y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.
5. Responder a los requerimientos, reclamos, consultas y/o solicitudes de la Entidad, eficaz y oportunamente.
6. Informar inmediatamente al Supervisor del Contrato, si durante la ejecución de este surgen hechos de fuerza mayor, o caso fortuito, o alguna situación que ocasionen dilaciones en la ejecución del contrato.
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere la Ley 828 de 2003 modificado por el Decreto 126 de 2010, el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el Decreto Ley 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
8. Avisar al MUNICIPIO dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del MUNICIPIO.
9. Mantener vigente la garantía de cumplimiento, en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
10. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato en caso de presentarse durante la ejecución alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. El supervisor del contrato a su vez informará a la Secretaría Jurídica con el fin de adelantar el análisis de la información, en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

2.4.3 Obligaciones del Municipio:

1. Ejercer la supervisión del contrato que se derive del presente proceso de contratación.
2. Facilitar al contratista la información, documentación y apoyo institucional que requiera para el cabal cumplimiento de su contrato.
3. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los aportes efectuados a seguridad social y la certificación de la afiliación de la ARL.
4. Efectuar los pagos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para ello.

2.5 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) DÍAS y en todo caso no excederá el 31 de diciembre de 2026 plazo contado a partir del perfeccionamiento del contrato o hasta agotar el valor contratado.

2.6 Lugar de Ejecución:

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán principalmente en la zona urbana y rural del Municipio San José del Guaviare.

2.7 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

El Alcalde del Municipio de San José del Guaviare, se encuentra facultado para contratar, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal No.031 de 2013, modificado mediante Acuerdo Municipal No.006 de 2021.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS. (Numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

3.1 Modalidad de Selección:

Licitación Pública	Concurso de Méritos	**Selección Abreviada**	Contratación Directa	Mínima Cuantía
		X		

3.2 Tipo Contractual:

Contrato de suministro.

3.3 Justificación y Fundamentos Jurídicos:

La modalidad de selección más adecuada para esta contratación es la Selección Abreviada por Subasta Inversa, dado que se trata de la adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes. Esta modalidad está contemplada en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los bienes que se van a contratar tienen características técnicas uniformes y son de común utilización, cumpliendo con la definición establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Esto significa que:

- Características Técnicas Uniformes: Poseen las mismas especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad, independientemente de su diseño.
- Común Utilización: Se ofrecen en el mercado en condiciones equivalentes para cualquier solicitante.

Por lo anterior, al ser un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización en los procesos institucionales, la modalidad de la selección a adelantar es la de Selección Abreviada

mediante Subasta Inversa presencial, definida en el inciso 2º del literal a) del numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, como el procedimiento de escogencia para la contratación del suministro de bienes de características técnicas y uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La modalidad de selección más adecuada para esta contratación es la Selección Abreviada por Subasta Inversa, dado que se trata de la adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes. Esta modalidad está contemplada en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente el Decreto 310 de marzo de 2021, *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, en su Artículo 1 establece la procedencia para la utilización de un Acuerdo Marco de Precios (AMP) y el Artículo 2 establece que cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades deberán estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos frente a la subasta inversa o la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios.

Es importante precisar, que para la presente contratación cuyo objeto contempla la adquisición de elementos de papelería y oficina para el fortalecimiento institucional del municipio, se ha verificado el portafolio de bienes y servicios ofrecidos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el Acuerdo Marco de Precios para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina CCE-432-1-AMP-2016, el cual tenía una vigencia de Septiembre 19 del año 2016, hasta septiembre del año 2018 , por lo que a la fecha no se encuentra vigente.

Ahora bien, la utilización de una Bolsa de Productos ofrece una amplia gama de productos y proveedores especializados, lo que puede aumentar la competencia y potencialmente reducir los precios a través de la dinámica propia de estos mercados organizados. Proporciona información en tiempo real sobre la disponibilidad y precios de los bienes requeridos. Sin embargo, genera costos adicionales significativos para la entidad, como tarifas de membresía, comisiones por cada transacción y honorarios de los comisionistas de bolsa, lo que reduce sustancialmente la inversión directa en los productos requeridos. Estos costos también pueden desincentivar la participación de algunos proveedores regionales y locales, limitando la competencia efectiva y afectando negativamente la economía municipal.

Además de la inexistencia de un acuerdo marco vigente, se descarta la utilización de la Bolsa de Productos como mecanismo de adquisición, dado que esta modalidad genera costos de transacción y comisiones adicionales, tales como tarifas de la bolsa, honorarios de sus miembros intermediarios y gastos operativos inherentes al mecanismo, que, si bien son propios de esta figura contractual, no están contemplados ni presupuestados por la entidad municipal para la presente vigencia fiscal. La asunción de dichos costos comprometería de manera significativa la disponibilidad presupuestal destinada específicamente a la adquisición de los bienes, reduciendo los recursos efectivamente invertidos en el fortalecimiento institucional proyectado.

Teniendo en cuenta que los elementos de oficina y papelería objeto de la presente contratación son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, dado que poseen especificaciones técnicas estandarizadas, patrones de desempeño objetivamente definidos y se encuentran ampliamente disponibles en el mercado en condiciones equivalentes para cualquier comprador, la modalidad de selección procedente de conformidad con el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 es la Selección Abreviada.

Dentro de esta modalidad, y con el objetivo de obtener las condiciones económicas más favorables para la entidad territorial, garantizar la mayor participación posible de oferentes y promover la competencia efectiva que redunde en beneficio del erario público municipal, se opta por la Subasta Inversa. La

elección de la Selección Abreviada por Subasta Inversa se sustenta en los siguientes beneficios directos para la administración municipal:

- En primer lugar, la economía y reducción de costos que permite esta modalidad es fundamental para la optimización de los recursos públicos municipales. La Subasta Inversa permite a la entidad fijar un precio máximo de referencia basado en el estudio del sector económico y la capacidad presupuestal disponible, y posteriormente utilizar la competencia a la baja en tiempo real entre los oferentes habilitados, lo que conduce necesariamente a la obtención de los bienes al menor precio posible del mercado sin incurrir en costos de intermediación no presupuestados ni en gastos administrativos adicionales.

- En segundo lugar, la transparencia y competencia que caracteriza el mecanismo dinámico de la Subasta Inversa garantiza la máxima publicidad del proceso contractual y asegura que todos los proveedores interesados compitan en estricta igualdad de condiciones ante la entidad. El desarrollo del evento de subasta en tiempo real, con lances públicos y decrecientes, permite que la selección recaiga objetivamente en la oferta económicamente más ventajosa para el interés público, sin margen para interpretaciones subjetivas o discrecionalidades administrativas.

- En tercer lugar, la eficiencia administrativa que ofrece la Subasta Inversa resulta particularmente valiosa para una entidad territorial con capacidad operativa limitada como la Alcaldía de San José del Guaviare. La tramitación de un solo proceso de contratación para la totalidad de los bienes requeridos, en lugar de múltiples procesos fragmentados, permite concentrar los esfuerzos administrativos, optimizar los tiempos de gestión, unificar la supervisión contractual y facilitar el control fiscal y el seguimiento a la ejecución del contrato.

- En cuarto lugar, la celeridad en la adjudicación y ejecución contractual que caracteriza la Selección Abreviada, sumada al mecanismo dinámico de la Subasta Inversa, permite a la entidad satisfacer de manera oportuna su necesidad institucional, garantizando que los bienes sean adquiridos, entregados e instalados en los plazos requeridos para la operación efectiva del fortalecimiento institucional proyectado.

- En quinto lugar, la integralidad en la adquisición de los bienes resulta esencial para garantizar la funcionalidad del proyecto. La contratación unificada de equipos tecnológicos, sistemas audiovisuales, mobiliario y electrodomésticos complementarios asegura la compatibilidad técnica entre los diferentes elementos, la coherencia en las especificaciones, la uniformidad en los tiempos de entrega y la articulación efectiva de todos los componentes requeridos para el cumplimiento del objetivo institucional.

En conclusión, tras revisar las alternativas de contratación, se confirma que el Acuerdo Marco de Precios CCE-432-1-AMP-2016 para papelería y útiles de oficina venció en septiembre de 2018, por lo que actualmente no está vigente y no puede ser utilizado, así como la inviabilidad de utilizar la Bolsa de Productos por los costos adicionales no presupuestados que genera, y reconociendo la necesidad de adquirir de manera integral y unificada la totalidad de los elementos indispensables para el fortalecimiento institucional del municipio, la Selección Abreviada por Subasta Inversa se configura como la modalidad de contratación más adecuada, eficiente, económica y transparente para los intereses de la Alcaldía de San José del Guaviare.

Esta modalidad de selección promueve la competencia efectiva entre los proveedores del mercado, optimiza los costos de adquisición mediante la dinámica de lances decrecientes en tiempo real, garantiza la transparencia del proceso contractual, facilita la gestión administrativa municipal al unificar la contratación en un solo proceso, asegura la integralidad funcional de los bienes adquiridos y permite la satisfacción oportuna de la necesidad institucional dentro de las restricciones presupuestales de la entidad territorial.

Teniendo en cuenta el contexto anteriormente presentado, y considerando que los bienes a contratar mediante el presente proceso de selección son de características técnicas uniformes y de común

utilización, la Alcaldía de San José del Guaviare hará uso de la Selección Abreviada mediante el mecanismo de Subasta Inversa, teniendo en cuenta como único factor de selección el menor precio ofertado durante el evento de puja, de conformidad con lo dispuesto en el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Para la selección del contratista la entidad aplicará rigurosamente los principios de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva definidos en la Ley 80 de 1993, así como los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. Adicionalmente, se acudirá a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, fijando las reglas aplicables a la subasta inversa como mecanismo de selección en la contratación estatal.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE. (Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

4.1 Valor del Contrato:

El valor del contrato se estima en la suma de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($147,000,000.00)**, incluido IVA, cuyos precios unitarios incluyen todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones a que hubiera lugar, de la vigencia fiscal 2026.

El valor del presupuesto incluye el impuesto al valor agregado (IVA), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipales legales, así como los costos directos e indirectos. El valor del contrato será por el valor total del Presupuesto Oficial estimado por la Entidad.

4.2 Justificación del Valor Estimado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se realizó a partir de un estudio de mercado con oferentes en el mercado nacional que están en capacidad de cumplir con el objeto requerido. Por tal motivo, mediante la obtención de cotizaciones a personas naturales o jurídicas con capacidad para ejecutar el contrato se determinó el precio de los servicios a adquirir, así:

COTIZACIONES				SN SUMINISTROS Y SERVICIOS				ELK MORALES				INVERSIONES LEON CUELLAR				PROMEDIO VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	PROMEDIO VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	VALOR SIN IVA	VALOR IVA 19%	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL CON CANTIDADES	VALOR SIN IVA	VALOR IVA 19%	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL CON CANTIDADES	VALOR SIN IVA	VALOR IVA 19%	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL CON CANTIDADES		
1	Libro De Contabilidad 3 Columnas con 200 Folios	Unidad	2	$33,613.45	$6,386.55	$40,000.00	$80,000.00	$33,801.68	$6,422.32	$40,224.00	$80,448.00	$33,707.56	$6,404.44	$40,112.00	$80,224.00	$40,112.00	$80,224.00
2	Libro radicador o de actas, pasta dura plastificado, Carátula de cartón de 1.5 mm. Hojas interiores impresas en tinta verde, papel bond de 75 g. Tamaño: oficio. Contiene 100 hojas para un total de 200 Folios	Unidad	7	$19,524.37	$3,709.63	$23,234.00	$162,638.00	$19,327.73	$3,672.27	$23,000.00	$161,000.00	$19,426.05	$3,690.95	$23,117.00	$161,819.00	$23,117.00	$161,819.00

3	Papel Bond de 75 gm2, tamaño carta por resma de 500 hojas Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: carta 21,6 x 27,9 centímetros	CAJA X 10 RESMAS	260	$248,853.78	$47,282.22	$296,136.00	$76,995,360.00	$248,376.47	$47,191.53	$295,568.00	$76,847,680.00	$247,899.16	$47,100.84	$295,000.00	$76,700,000.00	$295,568.00	$76,847,680.00
4	Papel Bond de 75 gm2, tamaño oficio por resma de 500 hojas ---- Gramaje: 75g/m2 Color: Blanco 78% mínimo Humedad: 75% máximo Tamaño: oficio 21,6 x 33 centímetros	caja x 10 RESMAS	79	$283,193.28	$53,806.72	$337,000.00	$26,623,000.00	$284,524.37	$54,059.63	$338,584.00	$26,748,136.00	$283,858.82	$53,933.18	$337,792.00	$26,685,568.00	$337,792.00	$26,685,568.00
5	Post- it, Notas adhesivas taco de 76 x 76 mm, diferentes colores 400 hojas	Unidad	89	$7,805.88	$1,483.12	$9,289.00	$826,721.00	$7,815.13	$1,484.87	$9,300.00	$827,700.00	$7,806.72	$1,483.28	$9,290.00	$826,810.00	$9,293.00	$827,077.00
6	Papel Kimberly 180gr *50 unidades	Paquete x 50 unidades	10	$24,789.92	$4,710.08	$29,500.00	$295,000.00	$24,957.98	$4,742.02	$29,700.00	$297,000.00	$24,873.95	$4,726.05	$29,600.00	$296,000.00	$29,600.00	$296,000.00

7	Sello fechador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.	Unidad	12	$13,445.38	$2,554.62	$16,000.00	$192,000.00	$13,403.36	$2,546.64	$15,950.00	$191,400.00	$13,361.34	$2,538.66	$15,900.00	$190,800.00	$15,950.00	$191,400.00
8	Sello numerador manual para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero.	Unidad	13	$13,445.38	$2,554.62	$16,000.00	$208,000.00	$13,403.36	$2,546.64	$15,950.00	$207,350.00	$13,361.34	$2,538.66	$15,900.00	$206,700.00	$15,950.00	$207,350.00
9	Carpeta de presentación tamaño carta en material tipo kimberly texturizado y elegante	Paquete x 50 unidades	12	$81,764.71	$15,535.29	$97,300.00	$1,167,600.00	$81,680.67	$15,519.33	$97,200.00	$1,166,400.00	$81,596.64	$15,503.36	$97,100.00	$1,165,200.00	$97,200.00	$1,166,400.00
10	Sobre bolsa, papel manila 75 g/m2, tamaño 22.5x29cm, sin burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal	Paquete x 100 unid	20	$31,050.42	$5,899.58	$36,950.00	$739,000.00	$31,092.44	$5,907.56	$37,000.00	$740,000.00	$31,008.40	$5,891.60	$36,900.00	$738,000.00	$36,950.00	$739,000.00
11	Cinta autoadhesiva - Cinta adhesiva ancha transparente	Unidad	64	$10,168.07	$1,931.93	$12,100.00	$774,400.00	$10,084.03	$1,915.97	$12,000.00	$768,000.00	$10,252.10	$1,947.90	$12,200.00	$780,800.00	$12,100.00	$774,400.00

	~~48cm x 200 metros~~48 mm x 200 metros															
12	Cinta de papel engomado - Cinta de enmascarar Tamaño: 24 mm x 40 mt	Unidad	64	$6,722.69	$1,277.31	$8,000.00	$512,000.00	$7,563.03	$1,436.97	$9,000.00	$576,000.00	$7,142.86	$1,357.14	$8,500.00	$544,000.00	$8,500.00	$544,000.00
13	Cinta Mágica 19mm x 32.9 M. Cinta ideal para reparaciones permanentes de papel.	Unidad	20	$9,831.93	$1,868.07	$11,700.00	$234,000.00	$9,747.90	$1,852.10	$11,600.00	$232,000.00	$9,663.87	$1,836.13	$11,500.00	$230,000.00	$11,600.00	$232,000.00
14	Colbon, adhesivo sintético a base de polivinil acetato (PVA) de 250 GR	Unidad	28	$6,302.52	$1,197.48	$7,500.00	$210,000.00	$5,882.35	$1,117.65	$7,000.00	$196,000.00	$6,722.69	$1,277.31	$8,000.00	$224,000.00	$7,500.00	$210,000.00
15	Reglas planas en material acrílico de largo 30cm.	Unidad	7	$5,714.29	$1,085.71	$6,800.00	$47,600.00	$5,798.32	$1,101.68	$6,900.00	$48,300.00	$5,882.35	$1,117.65	$7,000.00	$49,000.00	$6,900.00	$48,300.00
16	Centena de disco compacto – CD regrabable, de 700 Mb 80 min. El CD debe estar rotulado, indicando marca o fabricante, tipo de CD y densidad de	Torre centena	3	$283,781.51	$53,918.49	$337,700.00	$1,013,100.00	$284,033.61	$53,966.39	$338,000.00	$1,014,000.00	$284,033.61	$53,966.39	$338,000.00	$1,014,000.00	$337,900.00	$1,013,700.00

	grabación en MB y en minutos de duración en audio.															
17	Perforadora manual metálica de dos huecos entre 10 Y 15 hojas - Instrumento mecánico manual utilizado para realizar perforaciones en papel, cartulina o materiales similares con el fin de unir las hojas en un sistema de anclaje.	Unidad	22	$23,865.55	$4,534.45	$28,400.00	$624,800.00	$23,529.41	$4,470.59	$28,000.00	$616,000.00	$23,949.58	$4,550.42	$28,500.00	$627,000.00	$28,300.00	$622,600.00
18	Tinta para sellos acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de tampones y almohadillas. Presentación de 30ml Color negro.	Unidad	12	$6,722.69	$1,277.31	$8,000.00	$96,000.00	$5,966.39	$1,133.61	$7,100.00	$85,200.00	$6,470.59	$1,229.41	$7,700.00	$92,400.00	$7,600.00	$91,200.00

19	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 664,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.	KIT X 4 unidades	10	$55,882.35	$10,617.65	$66,500.00	$665,000.00	$56,302.52	$10,697.48	$67,000.00	$670,000.00	$55,462.18	$10,537.82	$66,000.00	$660,000.00	$66,500.00	$665,000.00
20	KIT TINTA IMPRESORA EPSON 554,clave única para cada color y dejan de llenarse automáticamente una vez que el tanque está lleno, lo que hace que la recarga de tinta sea simple y sin complicaciones.	KIT X 4 unidades	10	$55,882.35	$10,617.65	$66,500.00	$665,000.00	$56,302.52	$10,697.48	$67,000.00	$670,000.00	$55,462.18	$10,537.82	$66,000.00	$660,000.00	$66,500.00	$665,000.00
21	Tinta para impresora EPSON color negro,	Unidad	10	$46,218.49	$8,781.51	$55,000.00	$550,000.00	$44,537.82	$8,462.18	$53,000.00	$530,000.00	$45,378.15	$8,621.85	$54,000.00	$540,000.00	$54,000.00	$540,000.00

	amarillo, azul, magenta, presentación de 1 litro x color ref. 544 genérico															
22	Polvillo referencia TNHP35A presentación x kilo, color negro no genérico	Unidad	9	$115,966.39	$22,033.61	$138,000.00	$1,242,000.00	$114,285.71	$21,714.29	$136,000.00	$1,224,000.00	$115,126.05	$21,873.95	$137,000.00	$1,233,000.00	$137,000.00	$1,233,000.00
23	Tinta para impresora brother color negro, amarillo, azul, magenta, referencia D60 BK, 5001	Unidad	10	$71,428.57	$13,571.43	$85,000.00	$850,000.00	$70,588.24	$13,411.76	$84,000.00	$840,000.00	$72,268.91	$13,731.09	$86,000.00	$860,000.00	$85,000.00	$850,000.00
24	Borrador para tablero acrílico con mango de madera y superficie de fieltro de 13cm de largo * 4,5 cm de ancho.	Unidad	10	$3,697.48	$702.52	$4,400.00	$44,000.00	$3,865.55	$734.45	$4,600.00	$46,000.00	$3,781.51	$718.49	$4,500.00	$45,000.00	$4,500.00	$45,000.00
25	Caja para archivo inactivo Ref. 35-12 ---- Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar	Unidad	525	$8,277.31	$1,572.69	$9,850.00	$5,171,250.00	$8,319.33	$1,580.67	$9,900.00	$5,197,500.00	$8,235.29	$1,564.71	$9,800.00	$5,145,000.00	$9,850.00	$5,171,250.00

	fólderes y carpetas tamaño oficio-archivo inactivo. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Medidas: 40.5 X 21 X 26.0.															
26	Caja para archivo Ref.: X300 caja para archivo central x 300, incluye base y tapa suelta la tapa con agarraderas laterales para manipulación, lleva pestañas de ensamble doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la caja y en los dos costados de la tapa, cajas producidas con cartón Kraft corrugado dimensiones, 45 cm de	Unidad	30	$13,529.41	$2,570.59	$16,100.00	$483,000.00	$12,605.04	$2,394.96	$15,000.00	$450,000.00	$13,445.38	$2,554.62	$16,000.00	$480,000.00	$15,700.00	$471,000.00

	ancho x 26.5 cm de alto x 33 cm de largo																
27	Cera para Contar con microCare, Contenido líquido 14 GR	Unidad	60	$5,042.02	$957.98	$6,000.00	$360,000.00	$5,210.08	$989.92	$6,200.00	$372,000.00	$5,126.05	$973.95	$6,100.00	$366,000.00	$6,100.00	$366,000.00
28	Tablero enchapados en lamina borrable en acrilico, blanca o cuadriculada con marco aluminio de medidas ~~1.20 cm x 80 cm~~120 cm x 80 cm	Unidad	1	$194,957.98	$37,042.02	$232,000.00	$232,000.00	$195,152.94	$37,079.06	$232,232.00	$232,232.00	$201,680.67	$38,319.33	$240,000.00	$240,000.00	$234,744.00	$234,744.00
29	Banderitas plásticas removibles 44x12.5 mm en forma de flecha. Mini de diferentes colores neón.	Unidad	250	$2,941.18	$558.82	$3,500.00	$875,000.00	$2,689.08	$510.92	$3,200.00	$800,000.00	$3,193.28	$606.72	$3,800.00	$950,000.00	$3,500.00	$875,000.00
30	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote desacidificada con recubrimiento que contenga pígmentos (carbonatos) y ligantes desde	Unidad	3000	$3,865.55	$734.45	$4,600.00	$13,800,000.00	$4,201.68	$798.32	$5,000.00	$15,000,000.00	$3,781.51	$718.49	$4,500.00	$13,500,000.00	$4,700.00	$14,100,000.00

| | | |

	de largo. características físicas: cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca carpeta con capacidad mínima de 200 hojas															
31	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande, caja por 20 unidades medidas aproximadas 5,5 a 6,3 cm*0,8 a 1 en el espesor * 1,9 a 2,3 cm largo 5,5	Caja x 20 unidades	50	$13,445.38	$2,554.62	$16,000.00	$800,000.00	$11,764.71	$2,235.29	$14,000.00	$700,000.00	$12,605.04	$2,394.96	$15,000.00	$750,000.00	$15,000.00	$750,000.00

32	Gancho Legajador - Fabricado En Polipropileno Totalmente Plástico Anti cortante (Dos Piezas) • Capacidad de almacenamiento 250 hojas de 60 gr. con base de 8 Cms. Empaque Presentación bolsa por 20 Unidades Empaque: Bolsa Polietileno	Bolsa x 20 unidades	100	$5,042.02	$957.98	$6,000.00	$600,000.00	$5,126.05	$973.95	$6,100.00	$610,000.00	$4,201.68	$798.32	$5,000.00	$500,000.00	$5,700.00	$570,000.00
33	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1" (25MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid	14	$6,806.72	$1,293.28	$8,100.00	$113,400.00	$6,680.67	$1,269.33	$7,950.00	$111,300.00	$6,302.52	$1,197.48	$7,500.00	$105,000.00	$7,850.00	$109,900.00
34	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 1-5/8" (41MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid	14	$13,445.38	$2,554.62	$16,000.00	$224,000.00	$13,305.88	$2,528.12	$15,834.00	$221,676.00	$13,277.31	$2,522.69	$15,800.00	$221,200.00	$15,878.00	$222,292.00

35	Gancho Lotero, de cuerpo metálico de 2" (51MM), utilizado para sujetar con precisión y firmeza buena cantidad de hojas.	Caja x 12 unid	14	$16,386.55	$3,113.45	$19,500.00	$273,000.00	$15,966.39	$3,033.61	$19,000.00	$266,000.00	$16,806.72	$3,193.28	$20,000.00	$280,000.00	$19,500.00	$273,000.00
36	Bolígrafo desechable, tinta negra, en plástico, tinta de calidad, secado rápido y escritura suave, Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm presentación por 12 und.	Caja x 12 unidades	70	$10,084.03	$1,915.97	$12,000.00	$840,000.00	$9,663.87	$1,836.13	$11,500.00	$805,000.00	$10,504.20	$1,995.80	$12,500.00	$875,000.00	$12,000.00	$840,000.00
37	Lápiz para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2mm y dureza 2HB x unidad	Caja x 12 unid	70	$12,700.00	$0.00	$12,700.00	$889,000.00	$14,000.00	$0.00	$14,000.00	$980,000.00	$12,000.00	$0.00	$12,000.00	$840,000.00	$12,900.00	$903,000.00
38	Marcador de punta fina Permanente en la mayoría de las superficies Tinta resistente al...	Caja x 12 unid	14	$37,394.96	$7,105.04	$44,500.00	$623,000.00	$37,815.13	$7,184.87	$45,000.00	$630,000.00	$37,226.89	$7,073.11	$44,300.00	$620,200.00	$44,600.00	$624,400.00

	agua, de rápido secado que no se decolora Fórmula no tóxica																
39	Marcador borrable para pizarra blanca, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, de 3 anchos de línea	Caja x 12 unid	14	$30,084.03	$5,715.97	$35,800.00	$501,200.00	$29,411.76	$5,588.24	$35,000.00	$490,000.00	$30,252.10	$5,747.90	$36,000.00	$504,000.00	$35,600.00	$498,400.00
40	Marcador permanente, desechable, de cuerpo redondo, de punta biselada, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm con 3 anchos de línea	Caja x 12 unid	14	$31,092.44	$5,907.56	$37,000.00	$518,000.00	$27,731.09	$5,268.91	$33,000.00	$462,000.00	$31,932.77	$6,067.23	$38,000.00	$532,000.00	$36,000.00	$504,000.00
41	Resaltador permanente desechable, de cuerpo redondo de punta biselada, proporciona 3 anchos de línea	caja x 12 unid	12	$29,579.83	$5,620.17	$35,200.00	$422,400.00	$29,411.76	$5,588.24	$35,000.00	$420,000.00	$29,243.70	$5,556.30	$34,800.00	$417,600.00	$35,000.00	$420,000.00
42	Sobre bolsa, papel manila 90 g/m2, tamaño 25x35cm, sin	Paquete x 100 unid	11	$31,932.77	$6,067.23	$38,000.00	$418,000.00	$32,773.11	$6,226.89	$39,000.00	$429,000.00	$31,092.44	$5,907.56	$37,000.00	$407,000.00	$38,000.00	$418,000.00

	burbuja plástica amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal															
43	Gancho tipo clip estándar, plastificados, de 33 mm, caja por 100 und. Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad. El tipo de gancho al cual hace referencia esta ficha técnica es al clip estándar pequeño plastificados.	Caja x 100 Unidades	180	$2,899.16	$550.84	$3,450.00	$621,000.00	$2,941.18	$558.82	$3,500.00	$630,000.00	$2,857.14	$542.86	$3,400.00	$612,000.00	$3,450.00	$621,000.00

44	Gancho tipo clip Mariposa. de 3 MM (1/8) Caja x 50 unidades --- Instrumento utilizado para mantener sujetado una cantidad de hojas, consiste en un alambre curvado para ejercer la presión que otorga esta funcionalidad.	Caja x 50 Unidades	151	$4,201.68	$798.32	$5,000.00	$755,000.00	$4,117.65	$782.35	$4,900.00	$739,900.00	$4,285.71	$814.29	$5,100.00	$770,100.00	$5,000.00	$755,000.00
45	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina - Grapa Standard galvanizada 26/6 por 5000 Unidades (cosedora)	Caja x 5000 unidades	30	$5,462.18	$1,037.82	$6,500.00	$195,000.00	$5,042.02	$957.98	$6,000.00	$180,000.00	$5,378.15	$1,021.85	$6,400.00	$192,000.00	$6,300.00	$189,000.00
46	Grapadoras para oficina - Cosedora manual metálica para 40 hojas (grapadora) Grapadora tipo estándar, componente acero cromado de alta resistencia.	Unidad	10	$22,184.87	$4,215.13	$26,400.00	$264,000.00	$22,268.91	$4,231.09	$26,500.00	$265,000.00	$22,100.84	$4,199.16	$26,300.00	$263,000.00	$26,400.00	$264,000.00

47	Saca ganchos manuales plástico. Elaborado en metal y mango de plástico. Pinza utilizada para retirar los ganchos grapados en hojas, mediante un par de garras curvas entrelazadas. Es utilizado con el fin de minimizar el daño del papel y evitar lesiones en el usuario o daños en sus uñas. Consta de las siguientes partes: Dos piezas plásticas ergonómicas, unidas a las hojas. Dos hojas metálicas con garras en un extremo y perforadas en el otro para unirse a través de un eje.	Unidad	30	$4,453.78	$846.22	$5,300.00	$159,000.00	$4,285.71	$814.29	$5,100.00	$153,000.00	$4,369.75	$830.25	$5,200.00	$156,000.00	$5,200.00	$156,000.00

48	Tajalápiz metálico manual - Saca puntas en forma rectangular con cuchilla fija - Instrumento que se utiliza para afinar la madera y la punta de grafito destinada a escribir de un lápiz cuando este se ha engrosado por el uso o cuando el lápiz es nuevo.	Unidad	70	$714.29	$135.71	$850.00	$59,500.00	$722.69	$137.31	$860.00	$60,200.00	$705.88	$134.12	$840.00	$58,800.00	$850.00	$59,500.00
49	Tijeras para artes y oficios - Tijeras en acero inoxidable ~~mango de ABC~~mango de ABS 20.5 CM 8,5"	Unidad	15	$6,722.69	$1,277.31	$8,000.00	$120,000.00	$6,680.67	$1,269.33	$7,950.00	$119,250.00	$6,638.66	$1,261.34	$7,900.00	$118,500.00	$7,950.00	$119,250.00
50	Almohadilla dactilar (Huellero) La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel	Unidad	12	$4,369.75	$830.25	$5,200.00	$62,400.00	$4,453.78	$846.22	$5,300.00	$63,600.00	$4,285.71	$814.29	$5,100.00	$61,200.00	$5,200.00	$62,400.00

51	Pegante en barra 40 Gramos, No toxico, Libre de solventes y ácidos	Unidad	50	$6,638.66	$1,261.34	$7,900.00	$395,000.00	$5,798.32	$1,101.68	$6,900.00	$345,000.00	$6,974.79	$1,325.21	$8,300.00	$415,000.00	$7,700.00	$385,000.00
52	Papel Adhesivo Contac en rollo de 45 cm de ancho y 20 metros de largo, con acabado transparente	Unidad	5	$67,226.89	$12,773.11	$80,000.00	$400,000.00	$65,546.22	$12,453.78	$78,000.00	$390,000.00	$66,386.55	$12,613.45	$79,000.00	$395,000.00	$79,000.00	$395,000.00
53	Bisturí grande de lujo cuchilla grande, con mango de material plástico.	Unidad	8	$16,086.83	$3,056.50	$19,143.33	$153,146.64	$18,086.83	$3,436.50	$21,523.33	$172,186.64	$17,086.83	$3,246.50	$20,333.33	$162,666.64	$20,333.33	$162,666.64
54	Corrector Lápiz líquido a base de agua con volumen neto de 8 mL que garantiza correcciones limpias y sin residuos, aplicación precisa con punta metálica para mayor control, secado rápido que evita manchas y mantiene documentos impecables.	Unidad	16	$17,806.72	$3,383.28	$21,190.00	$339,040.00	$15,806.72	$3,003.28	$18,810.00	$300,960.00	$16,806.72	$3,193.28	$20,000.00	$320,000.00	$20,000.00	$320,000.00

55	Carnet de identificación, tipo CR-80, Grosor de tarjeta calibre 30 mil , color blanco (El diseño, tamaño, información y colores del estampado en el carnet deberán ser concertados previamente con el supervisor del contrato)	Unidad	22	$35,574.23	$6,759.10	$42,333.33	$931,333.26	$34,574.23	$6,569.10	$41,143.33	$905,153.26	$36,574.23	$6,949.10	$43,523.33	$957,513.26	$42,333.33	$931,333.26
56	Cinta Reata Con Mosquetón Para Porta Carnet, material en Nylon o poliester,Largo x Ancho: 40 cm x 1.6 cm , Unida con tache y accesorio metálico.	Unidad	31	$7,860.00	$1,493.40	$9,353.40	$289,955.40	$5,936.55	$1,127.94	$7,064.49	$218,999.19	$6,790.00	$1,290.10	$8,080.10	$250,483.10	$8,166.00	$253,145.90
57	Porta carnet, elaborado en polipropileno, de terminación flexible, y con capacidad doble	Unidad	30	$6,690.00	$1,271.10	$7,961.10	$238,833.00	$6,694.05	$1,271.87	$7,965.92	$238,977.60	$6,700.00	$1,273.00	$7,973.00	$239,190.00	$7,966.67	$239,000.20

	propósito para carnet PVC.																
TOTAL			$2,135,170.74	$403,269.42	$2,538,440.16	$146,943,677.30	$2,121,654.69	$400,454.38	$2,522,109.07	$147,741,548.69	$2,137,345.12	$403,815.64	$2,541,160.76	$146,314,774.00	$2,533,903.33	$147,000,000.00

Partiendo de lo expuesto, El presupuesto oficial corresponde a la sumatoria, para cada uno de los cincuenta y siete (57) ítems, del precio unitario promedio de las cotizaciones multiplicado por la cantidad estimada, lo que arroja un VALOR PROMEDIO TOTAL de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($147.000.000)**, incluidos impuestos, costos y gastos. En consecuencia, la adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial.

Nota 1: El proponente debe cotizar todos los ítems incluidos en el estudio de mercado, con precios unitarios según la unidad de medida exigida. Para efectos de la evaluación económica, el valor de la propuesta corresponde a la sumatoria del precio unitario ofertado de cada ítem multiplicado por su cantidad estimada (valor total ponderado). El proponente que no cotice todos los ítems o que cotice cero pesos ($0) en alguno de ellos, hará que su propuesta sea rechazada. Los precios ofrecidos deben sostenerse durante el plazo de ejecución del contrato, porque no se autorizarán reajustes de estos.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta todos los tributos que se generan con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato; por lo cual cada oferente al momento de realizar su propuesta debe tener en cuenta los impuestos nacionales, departamentales y municipales, quedando sometido a la carga tributaria que se derive de la celebración, ejecución y liquidación del contrato según el régimen tributario colombiano. Los impuestos municipales para los contratos de suministros se discriminan así:

DESCUENTOS POR RETENCIONES, ESTAMPILLAS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
TASA PRO DEPORTE	2.5%
RETENCIÓN INDUSTRIA Y COMERCIO	Según actividad económica - Acuerdo 026/24
RETENCIÓN EN LA FUENTE	Según Decreto Ley 624 de 1989, y sus modificaciones.
RETENCIÓN IVA	15% sobre el valor del IVA facturado

Nota 3: La Administración Municipal contempló dentro de la planeación del presente proceso, todos los impuestos de Ley nacionales, departamentales, municipales y los beneficios en materia tributaria otorgados por el gobierno nacional, por lo tanto, es responsabilidad del proponente aplicar la normatividad y contemplar los impuestos de Ley correspondientes a los bienes y/o servicios a suministrar y/o prestar en el presente proceso de contratación, de acuerdo con sus responsabilidades tributarias.

4.3 Forma de Pago:

El Municipio pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

El Municipio pagará el valor del contrato en un único desembolso, correspondiente al cien por ciento (100 %) del valor contractual, una vez se haya realizado la entrega total de los elementos objeto del suministro, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el registro de entrada de los bienes al almacén municipal.

El pago se realizará previa entrega de los siguientes documentos:

a) Informe de actividades con los soportes de recibido a satisfacción firmado por el supervisor.
b) Entrada a almacén.
c) Factura conforme al Estatuto Tributario.
d) Presentación de soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando se trate de personas naturales. Para personas jurídicas, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación

familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
e) Acta de entrega.
f) Acta de terminación.
g) Acta de liquidación firmadas por las partes.

Nota 1: Los pagos estarán sujetos al programa anual mensualizado de caja PAC, sin generar intereses moratorios.

a. **Soporte Presupuestal:**

Las obligaciones que se contraigan como resultado del presente proceso contractual se soportan con recursos del presupuesto del Municipio, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 860 de fecha 28 de julio de 2026 así:

COD. PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	RECURSO	FUENTE	VALOR
21202010030204	OTROS BIENES-LEGIS-PAPELERIA CENTRAL	Funcionamiento	1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de Libre Destinación	$ 122,000,000.00
2320202006450201	SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SEC DE PLANEACIÓN	Inversión	1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de Libre Destinación	$25,000,000.00
			TOTAL	**$ 147,000,000.00**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Conforme lo establece los numerales 1º y 2° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se tendrán en cuenta los criterios que le permitan a la Entidad la selección de la oferta más favorable a sus fines en el entendido que la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta los criterios de habilitación y evaluación de las ofertas. Dentro de los primeros se encuentran: a) Capacidad Jurídica b) Condiciones de experiencia, c) Capacidad financiera, y d) Capacidad organizacional. Dentro de los segundos, están aquellos aspectos que permitan ponderar de forma precisa y detallada de los factores técnicos y económicos. Los requisitos habilitantes serán evaluados para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Por la naturaleza de los bienes a contratar, es procedente acudir al proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial que indica el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo adicionen o modifiquen. Proceso que se desarrolla en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 11, numeral tercero, literal b de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es causal de Selección Abreviada, la adquisición o suministro de los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización: "Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa...".

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.2. Define como bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización "son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 del 2007" Según la anterior definición, los bienes objeto del presente proceso de contratación son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el criterio de selección se centrará exclusivamente en el menor precio ofrecido, durante la subasta inversa presencial.

Por las razones antes señaladas, la Entidad puede satisfacer el objeto de esta contratación acudiendo para ello al mecanismo legal de la Subasta Inversa. En ejercicio de lo señalado, la Entidad ha previsto la verificación y ponderación de los siguientes factores:

a. Criterios de Habilitación evaluación

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los FACTORES de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones y sus adendas, resulte ser la más ventajosa para el Municipio de San José del Guaviare, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Únicamente serán tenidas en cuenta para la subasta, las propuestas habilitadas jurídica, financiera y técnicamente; una vez se efectúe la verificación de los siguientes criterios:

CRITERIO	HABILITACIÓN
Capacidad Jurídica	HABILITADA O INHABILITADA
Capacidad Financiera y Organizacional	HABILITADA O INHABILITADA
Experiencia	HABILITADA O INHABILITADA
Aspectos técnicos	HABILITADA O INHABILITADA

Los proponentes deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan con el propósito de verificar la propuesta, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

No es subsanable la falta de capacidad para presentar la oferta. No se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha límite de recepción de las propuestas.

i. **Capacidad jurídica (Habilitada o Inhabilitada)**

Para la acreditación de su aptitud legal como proponentes, los participantes adjuntarán los documentos que se requieren para cada caso, según la naturaleza y condiciones del participante.

Únicamente serán admisibles como proponentes en la presente Selección Abreviada por Subasta Inversa:

i. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza pública o privada, que se encuentren constituidas al cierre de la convocatoria, y que el objeto social principal corresponda al del presente proceso y cuenten con la capacidad jurídica requerida para la ejecución del contrato que se somete a selección; y

ii. Los grupos de proponentes (o proponentes plurales) conformados por personas naturales o jurídicas, que cumplan con las exigencias dispuestas en el numeral anterior, y que se asocien bajo consorcio, unión temporal u otra forma asociativa similar

Los documentos para aportar y/o verificar son:

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente diligenciará el anexo de "Carta de Presentación de la Propuesta", en la cual se deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta. En dicho documento, el proponente hace un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifiesta el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

Cuando el proponente actúe a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta, y para firmar el contrato respectivo, si es el caso.

Así mismo las personas interesadas en el presente proceso deberán diligenciar y anexar a la propuesta el Anexo No. 2 "Datos del Contratista".

B) PROPONENTES PLURALES

Se permite la presentación de propuestas de Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación legal.

Los interesados indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual señalarán los términos y porcentaje de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de la ENTIDAD CONTRATANTE.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a) El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

b) La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

c) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

d) El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. La sumatoria de este porcentaje no podrá ser diferente al 100 %.

e) Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Se deberá aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente del

Proponente Plural, en caso de que se haya nombrado este último.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

C) REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación el Proponente singular o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal (si el Proponente es plural) debe acreditar que está inscrito en el RUP de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, inscripción que debe estar en firme al cierre del Proceso de Contratación.

El Proponente deberá presentar el Registro Único de Proponentes con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección. El certificado debe tener habilitada la opción de verificación electrónica con la Cámara de Comercio respectiva.

Al cierre del presente proceso de contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos del RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito ya radicó los documentos para la renovación o el soporte idóneo que así lo demuestre.

La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentre vigente y en firme.

El proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación.

Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito.

Dicho registro debe permanecer vigente durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes.

D) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL.

En el evento en que el oferente sea una persona jurídica deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, acreditar que su duración no es inferior al término del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditaran su existencia y representación legal mediante el certificado equivalente al que expiden las Cámaras de Comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre de este proceso de

selección.

En el caso de que el oferente es una persona natural que este obligada a inscribirse en el Registro Mercantil, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que su actividad se encuentra relacionada con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.

Las personas jurídicas que estén jurídicamente obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, también deberán presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil.

En el evento en que la fecha de cierre sea prorrogada, se contará retroactivamente a partir de la primera fecha de cierre.

En dicho documento debe constar el nombre, NIT, domicilio, representación legal, duración de la persona jurídica (en caso de serlo) y la facultad del representante legal para suscribir el contrato. En el caso en que el representante legal de la firma proponente tenga alguna limitación para suscribir la oferta o el contrato, se deberá anexar copia certificada del Acta de la Junta Directiva o Asamblea de Socios por la cual se le exima o levante la limitación aludida. Asimismo, en el documento debe constar que la capacidad del oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, que el objeto social esté directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso (art. 99 Co.Co.). Igualmente, deberá acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de su suscripción (art. 6 inciso 3 de la Ley 80 de 1993).

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales, todos los miembros deberán aportar el certificado de existencia y representación legal en los términos anteriormente señalados.

NOTA: Este documento deberán ser presentado en original por parte del proponente (singular o plural) y tener habilitada la opción de verificación electrónica con la Cámara de Comercio respectiva.

E) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la Garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la Garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las Garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de San José del Guaviare identificado con el NIT 800.103:180-2
Amparos	La sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10 %) del Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación.

Característica	Condición
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se tendrá que relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación.

Si en desarrollo del Proceso de Contratación se modifica el Cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta.

En caso de que la Garantía de Seriedad allegada por el proponente no cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral, se podrá subsanar la misma de acuerdo con lo establecido por la Ley 1882 de 2018 y la Circular Única de Colombia Compra Eficiente, siempre que la subsanación recaiga sobre la póliza inicialmente aportada. No podrá en ningún caso subsanarse la Garantía de Seriedad de la propuesta con una garantía diferente a la inicialmente allegada

F) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL.

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y suplente de los mismos y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

G) CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

El proponente persona jurídica debe presentar el anexo 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Anexo 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y aportes legales, en los términos anteriormente señalados.

H) CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No.5149 de 2000 y 5677 de 2005, y la Circular No.005 del 25 de febrero de 2008, la Entidad hará directamente la consulta y verificación sobre la inclusión o no del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la página web de la Contraloría General de la República.

I) CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad de acuerdo a lo indicado en la Ley 1238 de 2008 consultará y verificará en la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural, que van a participar en el presente proceso. En caso que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con la Entidad.

J) CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL

Conforme el Decreto 019 de 2012, consultará en la página web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso y verificará que no le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

K) CONSULTA DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 182 y 183 de Ley 1801 de 2016 *"por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".* la Entidad hará directamente la consulta y verificación sobre la inclusión o no del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural,

según el caso, en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

En caso de que un proponente se encuentre con multas en mora, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos.

L) CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) (LEY 2097 DE 2022 – DECRETO 1310 DE 2022).

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2022 y el Articulo 2.2.23.1. (SIC) y ss del Decreto 1078 de 2015 (adicionado por el Decreto 1310 de 2022), el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, deberá aportar el correspondiente certificado vigente, expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro.

M) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (LEY 190 DE 1995)

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo N°8 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

N) DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993. Con la firma de la propuesta, la persona natural o el representante legal de la sociedad oferente, afirma bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.
Las personas interesadas en el presente proceso deberán diligenciar y anexar a la propuesta el Anexo No.4.

O) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Las personas interesadas en el presente proceso deberán anexar a la propuesta copia del Registro Único Tributario (RUT).

P) VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Entidad verificará el estado de la situación militar del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural hombres menores de 50 años que van a participar en el presente proceso, a través de la página web de la oficina de la Jefatura de Reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia.

ii. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, para la presente contratación se exige al contratista estar inscrito y actualizado en el Registro Único de Proponentes; la evaluación de la capacidad financiera y organizacional de las propuestas se realizará de acuerdo con lo indicado en los artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 de la subsección 5 del

Decreto 1082 de 2015. Para tal efecto, la información financiera deberá estar actualizada en el RUP con corte a 31 de diciembre de 2025, vigente y en firme.

En caso de renovación del RUP y este no se encuentre en firme al momento del cierre del proceso, se tendrá en cuenta la información financiera vigente en este registro con corte mínimo a 31 de diciembre de 2024, siempre y cuando se demuestre que el trámite se efectuó dentro del plazo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. y que los efectos del RUP no hayan cesado.

Para sociedades constituidas en el año 2026, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores exigidos y sus valores se determinaron con la metodología expuesta en el literal F del análisis del sector: población de referencia de la actividad CIIU 4761 (SIIS), muestra depurada de cuarenta y nueve (49) sociedades, criterio único del cuartil de favorabilidad para los cinco indicadores que certifica el RUP (cuartil 1, y cuartil 3 para el endeudamiento) y prueba de pluralidad de oferentes; el capital de trabajo, por ser un valor absoluto, se fija en función del valor y la forma de pago del contrato. Las medidas transitorias de los Decretos 399 y 579 de 2021 y 1041 de 2022 (evaluación con el mejor año fiscal de los tres últimos registrados en el RUP) perdieron vigencia, por lo que se verificará el último cierre fiscal inscrito.

I. CAPACIDAD FINANCIERA:

La Alcaldía de San José del Guaviare exige que el oferente acredite la siguiente capacidad financiera:

A) ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL).

El proponente deberá acreditar un indicador de liquidez mayor o igual a 1,22

Como acreditarlo: De su registro de proponente vigente y en firme, se determinará Activo Corriente / Pasivo Corriente mayor o igual a 1,22.

Observación: El proponente que no tenga pasivo corriente se considerará habilitado respecto del indicador de liquidez. En el caso de proponentes plurales, el indicador se calculará con la fórmula ponderada prevista en este numeral.

B) ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IDE).

El proponente deberá acreditar un indicador de endeudamiento menor o igual a 0,76 (76 %)

Como acreditarlo: De su registro de proponente vigente y en firme se determinará Pasivo Total / Activo Total menor o igual a 0,76 (76 %).

C) RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

El proponente deberá acreditar un indicador de razón de cobertura de intereses mayor o igual a 14,05

Como acreditarlo: De su registro de proponente vigente y en firme, se determinará: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses mayor o igual a 14,05.

Observación: El proponente que no tenga gastos de intereses se considerará habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre que su utilidad operacional sea igual o superior a cero (0). En el caso de proponentes plurales, el indicador se calculará con la fórmula ponderada prevista en este numeral.

D) CAPITAL DE TRABAJO:

El proponente deberá acreditar un capital de trabajo mayor o igual al 50 % del presupuesto oficial, equivalente a $73.500.000.

Como acreditarlo: De su registro de proponente vigente y en firme, se determinará: Activo Corriente – Pasivo Corriente mayor o igual al 50 % del presupuesto oficial ($73.500.000).

- **Cálculo de Indicadores para Proponentes Plurales:**

Para los indicadores de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses, si el Proponente es Plural, el indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(Numerador_1 * Participación_1) + \cdots + (Numerador_n * Participación_n)}{(Denominador_1 * Participación_1) + \cdots + (Denominador_n * Participación_n)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Para el capital de trabajo, si el Proponente es Plural, el indicador debe calcularse así:

$$Indicador\ en\ valor\ monetario = (Indicador_1 * Participación_1) + \cdots + (Indicador_n * Participación_n)$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).
En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como NO HABILITADO.

II. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

La Alcaldía de San José del Guaviare exige que el oferente acredite la siguiente capacidad organizacional:

A) RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

El proponente deberá acreditar un indicador de rentabilidad del patrimonio mayor o igual a 0,03 (3,00 %).

Como acreditarlo: De su registro de proponente vigente y en firme, se determinará: Utilidad operacional / Patrimonio, mayor o igual a 0,03.

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

El proponente deberá acreditar un indicador de rentabilidad del activo mayor o igual a 0,01 (1,00 %).

Como acreditarlo: De su registro de proponente vigente y en firme, se determinará: Utilidad operacional / Activo total, mayor o igual a 0,01.

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(Numerador_1 * Participación_1) + \cdots + (Numerador_n * Participación_n)}{(Denominador_1 * Participación_1) + \cdots + (Denominador_n * Participación_n)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

Los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo se calcularán con dos (2) decimales, aplicando redondeo, y se compararán con la exigencia expresada en el mismo número de decimales. Los indicadores de rentabilidad se expresan en decimal, tal como los certifica el RUP (0,03 equivale a 3 %).

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como NO HABILITADO.

CUADRO RESUMEN INDICADORES

INDICADOR DE CAPACIDAD FINANCIERA	**REQUERIMIENTO**
LIQUIDEZ	Mayor o igual a 1,22
ENDEUDAMIENTO	Menor o igual a 0,76 (76 %)
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS	Mayor o igual a 14,05
CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual al 50 % del PO ($73.500.000)
INDICADOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	**REQUERIMIENTO**
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Mayor o igual a 0,03 (3 %)
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Mayor o igual a 0,01 (1 %)

iii. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar que cuenta con la siguiente experiencia:

A) EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE).

EXPERIENCIA GENERAL: El proponente deberá acreditar la experiencia en máximo dos (2) contratos totalmente ejecutado y liquidado, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor sea la suma igual o superior al 70% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

El contrato relacionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes, y deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.

60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE. (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE).

El proponente deberá acreditar la experiencia en máximo tres (3) contratos totalmente ejecutado y liquidado, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor sea la suma igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

El contrato relacionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes, y deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

Los documentos que la Alcaldía de San José del Guaviare aceptará como soporte de su experiencia son:

En contratos con el sector público: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el anexo Correspondiente a *"Experiencia general"*.

Nota: La entidad verificara los contratos con la información que reposa en el Portal Único de Contratación.

En contratos con el sector privado: El proponente deberá acreditar

a) El Numero consecutivo del reporte de contrato ejecutado en el RUP +
b) Copia de los contratos y Constancia de cumplimiento expedida por el contratante cual deberán ser emitidas por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratante, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fecha de expedición de la certificación, expresada en día, mes y año.)
- ✓ Datos generales del contratante (Nombre o razón social, dirección, teléfono, fax).
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Número del contrato
- ✓ Objeto y/o alcance del contrato.
- ✓ Valor del contrato: Valor y/o porcentaje ejecutado, en caso de encontrarse en ejecución.
- ✓ Plazo o duración de la ejecución del contrato.
- ✓ Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.
- ✓ En el evento de consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación del proponente.

c) Factura de venta debidamente legalizada. La cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota Importante: La entidad con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en la factura realizará la verificación de la misma en la página www.dian.gov.co y en desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades estatales, remitirá el resultado de la consulta a la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales para su respectivo seguimiento.
Cabe advertir el régimen sancionatorio aplicable a quienes expidan facturas sin requisitos de que trata el artículo 652 del estatuto tributario, así como las acciones penales que puede conllevar la presentación de documentos falsos para acreditar este requisito.

Cuando el proponente presente contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, su valor se considerará en el mismo porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, siempre y cuando reúna los requisitos antes señalados.

El valor de los salarios mínimos mensuales legales vigentes que se tendrán en cuenta, será el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad la propuesta será rechaza.

En cumplimiento del artículo 9 del Decreto 019 de 2012, en aquellos contratos presentados como experiencia y que hayan sido suscritos con el municipio de San José del Guaviare, bastará la relación de estos, sin que sea necesario el aporte de documentos

Los contratos aportados para experiencia general no serán tenidos en cuenta para la experiencia específica. De igual manera, los contratos aportados como experiencia especifica no serán tenidos en cuenta como experiencia general.

Los contratos acreditados como experiencia serán evaluados en el orden que se relacione en el anexo correspondiente.

III) CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE):

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.18 - *Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas* (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), el número de contratos para la acreditación de experiencia de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) se realizará de la siguiente manera:

EXPERIENCIA GENERAL PARA MIPYME (Anexo 12B) (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE).

El proponente deberá acreditar la experiencia en máximo tres (3) contratos totalmente ejecutados y liquidados, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor en sumatoria sea igual o superior al 70% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

Los contratos relacionados deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes, y en conjunto deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.

44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA MIPYME. (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE).

El proponente deberá acreditar la experiencia máximo en cuatro (4) contratos totalmente ejecutado y liquidado, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor sea la suma igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

El contrato relacionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes, y deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

Los documentos que la Alcaldía de San José del Guaviare aceptará como soporte de su experiencia son:
Los documentos que la Alcaldía de San José del Guaviare aceptará como soporte de su experiencia son:
En contratos con el sector público: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el anexo Correspondiente a *"Experiencia general"*.

Nota: La entidad verificara los contratos con la información que reposa en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co

En contratos con el sector privado: El proponente deberá acreditar

a) El Numero consecutivo del reporte de contrato ejecutado en el RUP +
b) Copia de los contratos y Constancia de cumplimiento expedida por el contratante cual deberán ser emitidas por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratante, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fecha de expedición de la certificación, expresada en día, mes y año.)
- ✓ Datos generales del contratante (Nombre o razón social, dirección, teléfono, fax).
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Número del contrato
- ✓ Objeto y/o alcance del contrato.
- ✓ Valor del contrato: Valor y/o porcentaje ejecutado, en caso de encontrarse en ejecución.

- ✓ Plazo o duración de la ejecución del contrato.
- ✓ Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.
- ✓ En el evento de consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación del proponente.

c) Factura de venta debidamente legalizada. La cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota Importante: La entidad con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en la factura realizará la verificación de la misma en la página www.dian.gov.co y en desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades estatales, remitirá el resultado de la consulta a la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales para su respectivo seguimiento.

Cabe advertir el régimen sancionatorio aplicable a quienes expidan facturas sin requisitos de que trata el artículo 652 del estatuto tributario, así como las acciones penales que puede conllevar la presentación de documentos falsos para acreditar este requisito.

Cuando el proponente presente contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, su valor se considerará en el mismo porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, siempre y cuando reúna los requisitos antes señalados.

El valor de los salarios mínimos mensuales legales vigentes que se tendrán en cuenta, será el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad la propuesta será rechaza. En cumplimiento del artículo 9 del Decreto 019 de 2012, en aquellos contratos presentados como experiencia y que hayan sido suscritos con el municipio de San José del Guaviare, bastará la relación de los mismos, sin que sea necesario el aporte de documentos

Los contratos acreditados como experiencia serán evaluados en el orden que se relacione en el anexo correspondiente.

Notas:

1. Las Mipyme interesadas en beneficiarse del presente criterio diferencial deberán acreditar su condición de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 y demás normas que lo complementen.

2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento o empresa de mujer y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

3. Los criterios diferenciales para Mipyme no rigen si la convocatoria llegare a limitarse a Mipyme según las reglas determinadas en la invitación pública y en el Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

B) CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.15 - Criterios diferenciales para Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el número de contratos para la acreditación de experiencia se realizará de la siguiente manera:

EXPERIENCIA GENERAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE).

El proponente deberá acreditar la experiencia en máximo tres (3) contratos totalmente ejecutados y liquidados, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor en sumatoria sea igual o superior al 70% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

Los contratos relacionados deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes, y cada uno deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES. (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE).

El proponente deberá acreditar la experiencia en máximo cuatro (4) contrato totalmente ejecutado y liquidado, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor sea la suma igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

El contrato relacionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes, y deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

Los documentos que la Alcaldía de San José del Guaviare aceptará como soporte de su experiencia son:

Nota: La entidad verificara los contratos con la información que reposa en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co
En contratos con el sector privado: El proponente deberá acreditar

a) El Numero consecutivo del reporte de contrato ejecutado en el RUP +
b) Copia de los contratos y Constancia de cumplimiento expedida por el contratante cual deberán ser emitidas por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratante, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

   - ✓ Fecha de expedición de la certificación, expresada en día, mes y año.)
   - ✓ Datos generales del contratante (Nombre ó razón social, dirección, teléfono, fax).
   - ✓ Nombre ó razón social del contratista.
   - ✓ Número del contrato
   - ✓ Objeto y/o alcance del contrato.
   - ✓ Valor del contrato: Valor y/o porcentaje ejecutado, en caso de encontrarse en ejecución.
   - ✓ Plazo o duración de la ejecución del contrato.
   - ✓ Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.
   - ✓ En el evento de consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación del proponente.

c) Factura de venta debidamente legalizada. La cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota Importante: La entidad con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en la factura realizará la verificación de la misma en la página www.dian.gov.co y en desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades estatales, remitirá el resultado de la consulta a la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales para su respectivo seguimiento.

Cabe advertir el régimen sancionatorio aplicable a quienes expidan facturas sin requisitos de que trata el artículo 652 del estatuto tributario, así como las acciones penales que puede conllevar la presentación de documentos falsos para acreditar este requisito.

Cuando el proponente presente contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, su valor se considerará en el mismo porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, siempre y cuando reúna los requisitos antes señalados.

El valor de los salarios mínimos mensuales legales vigentes que se tendrán en cuenta, será el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad la propuesta será rechaza.

En cumplimiento del artículo 9 del Decreto 019 de 2012, en aquellos contratos presentados como experiencia y que hayan sido suscritos con el municipio de San José del Guaviare, bastará la relación de los mismos, sin que sea necesario el aporte de documentos

Los contratos acreditados como experiencia serán evaluados en el orden que se relacione en el anexo correspondiente.

Notas:

1. Los emprendimientos y empresas de mujeres interesadas en beneficiarse del presente criterio diferencial deberán acreditar su condición de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 y demás normas que lo complementen.

2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento o empresa de mujer y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE):

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 287 de 2026, artículo **2.2.1.2.4.2.7.3.** - Criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, el número de contratos para la acreditación de experiencia de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad se realizará de la siguiente manera:

EXPERIENCIA GENERAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE):

El proponente deberá acreditar la experiencia en máximo tres (3) contratos totalmente ejecutados y liquidados, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor en sumatoria sea igual o superior al 70% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

Los contratos relacionados deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes, y cada uno deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE):

El proponente deberá acreditar la experiencia máximo en cuatro (4) contrato totalmente ejecutado y liquidado, cuyo objeto sea similar al suministro de papelería y elementos de oficina, o en su defecto que contengan algunas de los ítems cuyo valor sea la suma igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

El contrato relacionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes, y deberá acreditar el 100% los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Producto
14	1411	14 11 18	Papeles de uso comercial.
14	1411	14 11 15	Papel de imprenta y papel de escribir.
31	3120	31 20 15	Cinta adhesiva.
44	4410	44 10 31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
44	4411	44 11 19	Tableros.
44	4411	44 11 16	Suministros para el manejo de efectivo.
44	4412	44 12 17	Instrumentos de escritura.
44	4412	44 12 21	Suministros de sujeción.
44	4412	44 12 16	Suministros de escritorio.
60	6010	60 10 57	Álbumes de recuerdos y suministros.
60	6012	60 12 11	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

Los documentos que la Alcaldía de San José del Guaviare aceptará como soporte de su experiencia son:

Nota: La entidad verificara los contratos con la información que reposa en el Portal Unico de Contratación www.contratos.gov.co
En contratos con el sector privado: El proponente deberá acreditar

d) El Numero consecutivo del reporte de contrato ejecutado en el RUP +
e) Copia de los contratos y Constancia de cumplimiento expedida por el contratante cual deberán ser emitidas por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratante, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fecha de expedición de la certificación, expresada en día, mes y año.)
- ✓ Datos generales del contratante (Nombre ó razón social, dirección, teléfono, fax).
- ✓ Nombre ó razón social del contratista.
- ✓ Número del contrato
- ✓ Objeto y/o alcance del contrato.
- ✓ Valor del contrato: Valor y/o porcentaje ejecutado, en caso de encontrarse en ejecución.
- ✓ Plazo o duración de la ejecución del contrato.
- ✓ Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.
- ✓ En el evento de consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación del proponente.

f) Factura de venta debidamente legalizada. La cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota Importante: La entidad con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada en la factura realizará la verificación de la misma en la página www.dian.gov.co y en desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades estatales, remitirá el resultado de la consulta a la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales para su respectivo seguimiento.

Cabe advertir el régimen sancionatorio aplicable a quienes expidan facturas sin requisitos de que trata el artículo 652 del estatuto tributario, así como las acciones penales que puede conllevar la presentación de documentos falsos para acreditar este requisito.

Cuando el proponente presente contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, su valor se considerará en el mismo porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, siempre y cuando reúna los requisitos antes señalados.

El valor de los salarios mínimos mensuales legales vigentes que se tendrán en cuenta, será el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad la propuesta será rechaza.

En cumplimiento del artículo 9 del Decreto 019 de 2012, en aquellos contratos presentados como experiencia y que hayan sido suscritos con el municipio de San José del Guaviare, bastará la relación de los mismos, sin que sea necesario el aporte de documentos

Los contratos acreditados como experiencia serán evaluados en el orden que se relacione en el anexo correspondiente.

Notas:

1. Los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, interesadas en beneficiarse del presente criterio diferencial deberán acreditar su condición de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026 y demás normas que lo complementen.

2. Para el caso de consorcios y uniones temporales, estas condiciones de experiencia solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026 y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

3. Los Criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquí previstas serán compatibles con otros criterios diferenciales o de preferencia

6. ASPECTOS TÉCNICOS

A) FICHA TÉCNICA DE LOS ELEMENTOS:

El proponente deberá presentar con la oferta técnica las fichas técnicas de los elementos ofertados.

B) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS:

"El proponente en su propuesta deberá cumplir a cabalidad con los requerimientos técnicos exigidos por la entidad para cada uno de los ítems a contratar so pena de rechazo de la propuesta".

En tal sentido la entidad verificará la propuesta técnica presentada por el proponente la cual deberá acompañarse del anexo denominado "carta de aceptación de requerimientos técnicos mínimos" la cual deberá ser suscrita en original por el proponente y/o su representante legal.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 en la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.

Solo serán objeto de selección las ofertas que hayan sido HABILITADAS.

Se desarrollará el procedimiento conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 Procedimiento para la subasta inversa.

7.1 Presentación de la propuesta económica inicial de precio y oferta económica

Por ser bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, de los que trata las fichas técnicas contenidas en el presente estudio previo, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, el único factor de selección para identificarla oferta más favorable será el PRECIO, es decir el lance más BAJO; por tal razón, no hay lugar a fijar puntuación para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El proponente debe diligenciar el Anexo de Propuesta_ Económica y presentarlo sellado en el Sobre No. 2, discriminando los valores correspondientes, como se indica en el mencionado anexo.

El valor de mejora de precio de cada lance es mínimo del uno por ciento (1 %) y se aplicará sobre el valor total ponderado de la propuesta. El proponente indicará que los valores son fijos y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, IVA si a ello hubiere lugar, y demás conceptos que la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, del respectivo contrato conlleve. En caso de no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los Principios de Transparencia, Selección Objetiva e Igualdad de Derechos y Oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en los documentos de este proceso.

Las fichas técnicas, carta de presentación, sus anexos y demás documentos del proceso forman parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

En la oferta inicial de precio, ningún precio unitario podrá superar el valor promedio con IVA incluido del estudio de mercado para el respectivo ítem, y el valor total ponderado de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial, so pena de rechazo.

El oferente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos, aproximando. Por exceso o por defecto al valor más cercano, Incluyendo las proyecciones de todos los costos.

Si el proponente no cotiza la totalidad de los ítems requeridos, su propuesta será RECHAZADA. No se aceptan propuestas parciales.

NOTA 1: Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al Indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato Y/o de la pérdidas que Fe debida a una mala elaboración del cálculo del costo propuesta responsabilidad exclusiva del oferente, debiendo asumir los mayores costos deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA 2: Los valores serán pagaderos en pesos colombianos exclusivamente

NOTA 3: En caso de que el valor de la propuesta supere el valor estimado oficial para el VALOR TOTAL O INDIVIDUAL DE LOS ÍTEM SEÑALADOS EN LA FICHA TÉCNICA Y LOS ESTUDIOS PREVIOS, dicha propuesta NO será tenida en cuenta para la participación en la subasta.

NOTA 4: No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el Pliego de Condiciones.

NOTA 5: En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se Rechazará la oferta respectiva.

7.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Teniendo en cuenta lo señalado en el capítulo III y IV de la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, se establece como margen prudente para declarar un posible precio artificialmente -bajo cuando la oferta económica se presente con un 20% de. descuento en el costo de cada elemento en estudio, comparados con el estudio de mercado del presente proceso. Se procederá a solicitar una explicación razonable, verificable y certera de los precios tan bajos y certificar la calidad de los productos a entregar.

Si el comité evaluador considera que algún precio de los elementos consignados en la ficha técnica de la presente convocatoria, puede ser un precio artificialmente bajo lo que podría ocasionar una baja calidad del producto, se procederá a realizar las acciones contenidas en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Si el oferente argumenta alguna razón deberá justificarlo con evidencias con documentos que acrediten la razón que exponga.

Criterios de evaluación de la justificación de precios artificialmente bajos.
Con el ánimo de brindar una competencia leal entre los oferentes, a continuación, se describirán los requerimientos mínimos para justificar los precios artificialmente bajos.

a. Estructura de Costos favorables: La Empresa deberá certificar que su actividad principal corresponde al objeto del Proceso, el cual será verificado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, RUP y RUT.

b. Elementos en Bodega: La Empresa deberá demostrar mediante evidencias en registro fotográfico de los elementos en Bodega o Stock, donde muestre los seriales y marcas de los productos a entregar junto con las facturas de compra y manifiestos de importación si son importados. Se exigirá que los elementos en las evidencias sean los mismos a entregar a nuestra Entidad.

c. Distribuidor o Importador Autorizado: La Empresa deberá presentar una certificación de la Casa fabricante donde conste su vínculo comercial directo con esta misma y así mismo presentar el Certificado de Productores e importadores de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Para cualquiera de los casos expuestos en caso de ser aportados los certificados por el Oferente, no se permitirán modificaciones, retrasos o cualquier evento negativo que perjudique la ejecución del Contrato.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Priorida
1	General	Interno	Planeación	Operacional	La modalidad de contratación no es adecuada para el bien servicio u obra necesitado	Transgrede el principio de planeación e igualdad porque la información que suministra la entidad no tiene certeza y por lo tanto no atrae una población de posibles oferentes. Puede conllevar a responsabilidad administrativas.	1. Posible	4. Mayor	5	Riesgo Medio
2	Especifico	Externo	Selección	Operacional	No hay propuestas para evaluar. Consiste en que no se reciben ofertas para el proceso de contratación, o las recibidas no cumplen con los requisitos exigidos.	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, demora en la solución de la necesidad, no se selecciona contratista, no cumplimiento de objeto contractual, incumplimiento del objeto misional del Municipio	2. Improbable	4.Mayor	6	Riesgo Alto
3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el proceso se declare desierto	La entidad no adjudicara el contrato, esto es, de no seleccionar al futuro contratista lo que imposibilita satisfacer la necesidad en el tiempo establecido	2. Improbable	4. Mayor	2	Riesgo Alto
4	General	Interno	Selección	Operacional	Evaluación de propuestas inadecuada. Consiste en que no se hace evaluación de ofertas del proceso de contratación acorde al proceso o a la normatividad vigente selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar contratista que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, acciones judiciales en contra del municipio, puede variar el resultado, inadecuada selección del contratista, no cumplimiento de objeto contractual.	1. Raro	4.Mayor	5	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Priorida
5	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Colusión o Confabulación. Consiste en la asociación de dos o más proponentes para inducir al Municipio a la adjudicación del contrato a un proponente determinado.	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, acciones judiciales en contra del municipio, puede variar el resultado, inadecuada selección del contratista, no cumplimiento de objeto contractual.	1. Raro	4.Mayor	5	Riesgo Medio
6	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Propuestas Artificialmente Bajas. Consiste en presentar una propuesta con precios intencionadamente bajos para inducir al Municipio a la adjudicación del contrato a un proponente determinado.	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, acciones judiciales en contra del municipio, puede variar el resultado, inadecuada selección del contratista, no cumplimiento de objeto contractual.	1. Raro	4.Mayor	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Operacional	No Se Realiza El Perfeccionamiento Y/O Legalización Del Contrato. El proponente favorecido no sostenga su oferta, no firme el contrato, no presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía, incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato, reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, pérdida de tiempo del contratista, demora en el inicio de ejecución del contrato, ejecución de contratos en forma inadecuada, demora en la solución de la necesidad.	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Del Contrato. Posibilidad. de que el contratista incumpla con las obligaciones emanadas del contrato celebrado con base en las condiciones de los estudios previos y pliegos de condiciones	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución presupuestal, demora en la solución de la necesidad, no se cumple objeto contractual, incumplimiento del objeto misional del Municipio, demora en la solución de la necesidad.	1. Raro	5. Catastrófico	6	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Priorida
9	General	Interno	Selección	Operacional	Inadecuada Publicación En El Secop. Consiste en una inadecuada publicación de los procesos en el SECOP, o incumplimiento en los tiempos que permite la ley para publicación de documentos del proceso, de acuerdo al cronograma de actividades.	Sanciones por parte de entidades de control, confusión de los usuarios del SECOP, acciones judiciales en contra del municipio, repetición del proceso.	3. Posible	1. Insignificante.	4	Riesgo Bajo
10	Especifica	interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	2.Improbable	2.Menor	4	Riesgo
11	General	Interno	Ejecución	Económico	No se hace autorización de pagos o se hace en forma demorada al contratista. Consiste en no realizar autorizaciones de pago de anticipos, actas parciales o finales al contratista o se hace en forma demorada por parte del interventor o supervisor designado al contrato.	Sanciones por parte de entidades de control, incumplimiento en la ejecución del contrato, pérdida de tiempo del contratista, demora en el inicio de ejecución del contrato, ejecución de contratos en forma inadecuada, demora en la solución a la necesidad, detrimento patrimonial, controversias post-contractuales (liquidación), desequilibrio económico del contrato, acciones judiciales en contra del municipio	3. Improbable	2. Menor	5	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Priorida
12	General	Interno	Ejecución	Económico	No se hace liquidación o se hace en forma demorada la liquidación de contratos. Consiste en no realizar liquidación final o se hace en forma demorada por parte del interventor o supervisor designado al contrato.	Sanciones por parte de entidades de control, incumplimiento en la ejecución del contrato, pérdida de tiempo del contratista, demora en el inicio de ejecución del contrato, ejecución de contratos en forma inadecuada, demora en la solución a la necesidad, detrimento patrimonial, controversias post-contractuales (liquidación), desequilibrio económico del contrato, acciones judiciales en contra del municipio	3. Improbable	2. Menor	5	Riesgo Medio
13	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Aumento de costos. Los efectos económicos derivados de la expedición de nuevas normas al igual que la imposición de nuevos impuestos locales y/o nacionales o aumento de los mismos; o por variaciones en el costo de los bienes y/o servicios a proveer	Sanciones por parte de entidades de control, incumplimiento en la ejecución del contrato, pérdida de tiempo del contratista, demora en el inicio de ejecución del contrato, ejecución de contratos en forma inadecuada, demora en la solución a la necesidad, detrimento patrimonial, controversias post-contractuales (liquidación), desequilibrio económico del contrato, acciones judiciales en contra del municipio	3. Improbable	2. Menor	5	Riesgo Medio
14	General	Interno	Ejecución	Financiero	Insuficiencia de recursos para el cumplimiento del objeto del contrato. Se presenta cuando se necesitan bienes o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación), desequilibrio económico del contrato.	3. Posible	4.Mayor	7	Riesgo alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Priorida
15	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Cambio De Normatividad. Se refiere a cambios adversos en los resultados del Contratista debido a cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificación a la normatividad aplicable al proyecto.	Desequilibrio económico del contrato, no ejecución del objeto contractual.	2.Improbable	2. Menor	4	Riesgo Bajo
16	General	Externo	Ejecución	Social	Orden público. Huelgas o paros generales, Asonada, guerra o ataque terrorista	Liquidación o desequilibrio económico del contrato, no ejecución del objeto contractual.	1. Raro	4.Mayor	5	Riesgo
17	General	Externo	Ejecución	Operacio	Muerte del contratista y/o representante legal.	Se afecta la normal ejecución del contrato y su finalidad	2.Improbable	2 Menor	4	Riesgo
18	General	Externo	Ejecución	Operacio	Insolvencia del contratista.	Se afecta la normal ejecución del contrato y su finalidad	2.Improbable	2 Menor	4	Riesgo
19	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los elementos objeto del contrato suministrados por el contratista	Incumplimiento del contrato. Genera mayores costos a la entidad por la necesidad de adelantar rápidamente un nuevo proceso. Desgaste administrativo	2.Improbable	3. Moderado	5	Riesgo Medio
20	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Efectos derivados del incumplimiento de las especificaciones técnicas y características de los elementos de oficina y papelería objeto del contrato.	Afecta el cumplimiento de los fines estatales y del objeto contractual. Incumplimiento en la ejecución del contrato.	3. Posible	Catastrófico	8	Riesgo
21	Específico	Externo	Ejecución		El incumplimiento de la entrega de los elementos de oficina y papelería a entregar que afectan la oportuna ejecución del contrato.	Desgaste administrativo, afecta el cumplimiento de los fines estatales y del objeto contractual y sanciones por parte de entidades de control, incumplimiento en la ejecución del contrato.	2.Improbable	Catastrófico	7	Riesgo alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Priorida
22	General	Externo	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de insumos. Se presenta cuando no se cuenta con los insumos necesarios para la ejecución del contrato debido a posibles problemas con proveedores.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato, incumplimiento del objeto contractual, afectación en la prestación del servicio	2.Improbable	3.Moderado	5	Riesgo Medio

Con base en la anterior estimación se prevén como Mecanismos de mitigación del riesgo:

No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Entidad	Ejercer y dar aplicación al principio de planeación en la etapa pre contractual de los procesos.	1. Raro	1.Insignificante	2. Riesgo Bajo	NO	Secretaria Jurídica	En la elaboración de estudio y documentos previos	Cada vez que se elaboré un proyecto
2	Entidad	Verificación a los requisitos habilitantes (experiencia, indicadores financieros y capacidades técnicas) sean proporcionales al objeto contractual y no constituyan barreras de acceso innecesarias que ahuyenten a los proponentes locales o nacionales.	1. Raro	1.Insignificante	2. Riesgo Bajo	NO	Secretaria Jurídica	Verificación en los estudios y documentos previos	Cada vez que se presente la necesidad

No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Entidad	Conformación adecuada de un comité evaluador con personal idóneo. Verificación de los documentos requeridos en los pliegos de condiciones	1. Raro	1.Insignificante	2. Riesgo Bajo	NO	Comité evaluador	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Entidad	Conformación adecuada de un comité evaluador con personal idóneo. Verificación de los documentos requeridos en los pliegos de condiciones	1. Raro	1.Insignificante	2. Riesgo Bajo	NO	Comité evaluador	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
5	Proponentes	Aplicación de la Normatividad vigente	1. Raro	1.Insignificante	2.Riesgo Bajo	NO	Comité evaluador	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados en las propuestas.	Cada vez que se presente la necesidad.
6	Proponentes	Aplicación de la Normatividad vigente	1. Raro	1.Insignificante	2. Riesgo Bajo	SI	Comité evaluador	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y valor de bienes o servicios.	Cada vez que se presente la necesidad.
7	Contratista	Revisión de contratos por parte de personal idóneo. Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta.	1. Raro	1.Insignificante	2.Riesgo Bajo	NO	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	Contratista	Revisión de contratos por parte de personal idóneo. Aplicación de la póliza de cumplimiento del contrato.	1.Raro	2.Menor	3.Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
9	Entidad	Revisión de procesos publicados en SECOP por la secretaria Jurídica.	1.Raro	1.Insignificante	2.Riesgo Bajo	NO	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Verificar mediante una confrontación de los documentos publicados en SECOP	Cada vez que se presente la necesidad.
10	Contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	NO	Supervisor	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y valor.	Cada vez que se presente la necesidad.
11	Entidad	Ejercer idóneamente la función de Supervisor o interventor	Raro	Menor	Bajo	NO	Supervisor o interventor Designado	Informes de interventoría o del supervisor del contrato.	Cada vez que se presente la necesidad.
12	Entidad	Ejercer idóneamente la función de Supervisor o interventor	Raro	Menor	Bajo	NO	Supervisor o interventor Designado	Informes de interventoría o del supervisor del contrato.	Cada vez que se presente la necesidad.
13	Contratista	Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta o cumplimiento del contrato, según el caso	Raro	Menor	Bajo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
14	Entidad	Elaboración de un adecuado estudio del sector, estudio previo y análisis de precios del mercado	Raro	Menor	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar	Cada vez que se presente la necesidad.
15	Entidad	Verificación de la Normatividad Vigente	Raro	Menor	Bajo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Revisión periódica de la normatividad aplicable al contrato	Cada vez que se presente la necesidad.
16	Entidad	Mantener comunicación con las autoridades competentes y con los proveedores	Raro	Menor	Bajo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Informes de las Autoridades	Cada vez que se presente la necesidad.
17	Entidad	Verificación periódica de las actividades a cargo del contratista	Raro	Menor	Bajo	NO	Supervisor	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
18	Entidad	Verificación periódica de las actividades a cargo del contratista	Raro	Menor	Bajo	NO	Supervisor	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
19	Entidad	Declarar unilateralmente su terminación y liquidación e imponer las sanciones de que trata el artículo 18 de la ley 80 de 1993	Posible	Catastrofico	Riesgo extremo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Verificación de las condiciones técnicas exigidas en el proyecto del contrato	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
20	Entidad	Declarar unilateralmente su terminación y liquidación e imponer las sanciones de que trata el artículo 18 de la ley 80 de 1993	Posible	Catastrofico	Riesgo extremo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Verificación de las condiciones técnicas exigidas en el proyecto del contrato	Cada vez que se presente la necesidad.
21	Entidad	Declarar unilateralmente su terminación y liquidación e imponer las sanciones de que trata el artículo 18 de la ley 80 de 1993	Posible	Catastrofico	Riesgo extremo	SI	Supervisor del Contrato y Secretaria Jurídica	Verificación de las condiciones técnicas exigidas en el proyecto del contrato	Cada vez que se presente la necesidad.
22	Contratista	Establecer control de inventarios, programación anticipada de compras y definición de proveedores alternos para garantizar el suministro oportuno de insumos.	Raro	Menor	Bajo	SI	Supervisor	Verificar informes de mantenimiento y operatividad de equipos.	Mensualmente.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLE EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, el contratista se compromete a constituir a favor del Municipio de San José del Guaviare, NIT 800.103.180-2, cualquiera de las garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015 a saber: (Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales; patrimonio autónomo; garantía bancaria), que sean aplicables con las siguientes coberturas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato:

A. CUMPLIMIENTO: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato por el término de este y seis (6) meses más.

B. CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato por el término de este y seis (6) meses más.

Las fechas de las vigencias de cada uno de los amparos deberán ser ajustadas de conformidad con las fechas de perfeccionamiento del contrato, en caso de demoras en el perfeccionamiento y la legalización e inicio de este por cualquier causa, la garantía de cumplimiento y sus respectivos amparos deberán ser actualizados, así como por prorrogas, suspensiones, reinicios y acta de terminación, o recibo a satisfacción de la obra, o liquidación, según sea el caso.

En caso de adicionar el contrato, el contratista se obliga a incrementar la cuantía de las pólizas de manera que se garantice el porcentaje requerido sobre el total del contrato, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 1082 de 2015.

a. Indemnidad:

El contratista se debe comprometer a entregar el suministro que se contrate bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales de su personal técnico y de los daños perjuicios de cualquier naturaleza que pueda derivarse de la prestación del servicio o a propósito del mismo.

El contratista asumirá en su totalidad los hechos o actos ajenos a la voluntad del Municipio, que afecten el equilibrio económico del contrato que se suscribe.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL. (Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se procedió a verificar los Acuerdos Comerciales y/o Compromisos Internacionales Vigentes con la República de Colombia, para identificar cuáles compromisos resultan aplicables al presente proceso de selección con base en la "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN" en su última versión, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente estableciendo lo siguiente:

Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	-	-	-
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	-	-	-
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	-	-	-
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	-	-	-
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		NO	-	-	-

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	-
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	-	-	-
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Israel		NO	-	-	-
Reino Unido e Irlanda Del Norte		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).		SI	SI	NO	SI

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el proceso de contratación.

11. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL:

Teniendo en cuenta el análisis de Oportunidad y conveniencia, atendiendo el objeto, el alcance de las obligaciones, los elementos a suministrar y clase de contrato a celebrarse dentro del presente proceso, no resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.16 al Decreto 1082 de 2015.

12. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato será ejercida por la Administración Municipal en desarrollo de las facultades establecidas en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y las orientaciones que al respecto otorga el documento expedido por Colombia compra Eficiente denominado "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales", esta supervisión tendrá a cargo actividades generales y seguimiento y será realizada a través de la Secretaría de hacienda Municipal.

13. ANEXOS

Anexo 1. Análisis del Sector.
Anexo 2. Anexó Técnico- Fichas Técnicas

San José del Guaviare, 09 de noviembre de 2026.

LIZETH MARGARITA CAICEDO GUTIERREZ
Secretaria de Hacienda Municipal

Revisión Jurídica: Laura Viviana Vásquez Cruz / Secretaria Jurídica Municipal