



NIT.800012638-2

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE

ESTUDIO PREVIO



Código: PA-GJC-P10

Versión: 02

Fecha: 21/01/2022

Página 1 de 8

No. 2023-00121

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL	
-------------	----------------------------------	-----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL				
1.1 FECHA DE APROBACIÓN		2023-05-02		
1.2 NOMBRE				
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP				
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL				
C.2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	SGP LD	\$11.682.804,00	
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO				
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO				
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO				
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR		Suministro de elementos de aseo y cafetería para mantener las instalaciones en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección para el buen funcionamiento de la Administración Municipal de Hato Corozal Casanare.		
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:		9894 Habitantes del Municipio de Hato Corozal, fuente SISBEN a corte de 31 de diciembre.		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN		DIRECTOS(S)	1	
		INDIRECTOS(S)	0	
2. NECESIDAD				

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
De conformidad a lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que consagra el artículo 315 de la constitución Política de Colombia que al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Asimismo, el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, así como la Ley 1150 de 2007, autoriza la ordenación de gastos y además otorga competencia para dirigir las licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales respectivamente. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 "Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", es facultad del alcalde municipal asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna. La Administración Municipal de Hato Corozal se encuentra distribuida de la siguiente



GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE

ESTUDIO PREVIO



NIT.800012638-2

Código: PA-GJC-P10

Versión: 02

Fecha: 21/01/2022

Página 2 de 8

No. 2023-00121

forma: Cuatro (04) dependencias las cuales son: Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Social, Integral y Productivo, Secretaría de Planeación y Política Sectorial, Una (01) oficina Jurídica y la Oficina de Despacho; estas desarrollan actividades que buscan cumplir con los preceptos legales y constitucionales, como lo son los fines esenciales del Estado y la aplicabilidad de la función administrativa. En este orden de ideas las diferentes dependencias requieren, además de su infraestructura elementos de aseo y cafetería que le permitan mantener las instalaciones de la entidad en perfectas condiciones de limpieza, higiene y orden, así como también de elementos de cafetería que contribuyen a la calidad de vida y el bienestar general de sus servidores y usuarios. La carencia de estos elementos puede tener efectos negativos sobre la salud, la seguridad y en general el bienestar de sus servidores y usuarios. Al respecto, los bienes y servicio de aseo son requeridos por las diferentes empresas tanto privadas como públicas ya que a pesar de que no están directamente relacionados a su objeto social, si se convierten en una necesidad que de no atenderse obstruye la funcionalidad de la entidad, ya que impacta en el bienestar del personal y en el normal funcionamiento de cada una de las dependencias como secretarías. Así mismo, mantener el lugar de trabajo en perfectas condiciones de limpieza es fundamental para una vida sana, tanto física como psíquica, ya que los beneficios de un lugar aseado son muy numerosos y afectan a la vida emocional del funcionario más de lo que creemos, ya que proporciona una mayor productividad, una considerable reducción de accidentes, mayor confort para el trabajador y una mejor imagen al usuario. Que la alcaldía de Hato Corozal necesita contratar la compra de productos de cafetería y Aseo, con el fin de propender por el bienestar social de sus empleados y en razón a que la existencia de dichos productos se encuentra agotada en su totalidad en los inventarios del Almacén Municipal, circunstancia que conlleva a que se haga necesario, conveniente y oportuno adelantar un proceso de adquisición de este tipo de elementos que permita suplir esta necesidad para todo el año 2023; permitiendo así contar con los elementos de aseo y cafetería que se requieran de acuerdo a la necesidad y la realidad de la entidad. Acorde con lo anterior y con el fin de garantizar el suministro requerido por las diferentes dependencias de la Administración Municipal se debe proceder a adelantar la presente contratación; Lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer las necesidades administrativas de la entidad territorial, permitiendo que el personal pueda desarrollar cabal y eficazmente sus funciones, toda vez que existen recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento, destinados para satisfacer dicha necesidad. En aras de asegurar el cumplimiento de la función administrativa y misional que le corresponde a la administración municipal, es primordial contar con los elementos de aseo y cafetería requeridos para que el personal de la entidad cuente con las herramientas necesarias y adecuadas para el desenvolvimiento de las tareas diarias, por tal motivo se requiere la compra de los insumos necesarios para apoyo de la gestión administrativa. Por lo tanto, es responsabilidad de la Administración Municipal; cuidar y mantener en buen funcionamiento los bienes que están bajo su cargo y de su propiedad, por lo cual se hace necesario contar con los servicios de aseo y cafetería, en todas las sedes donde presta servicio la misma. Es oportuno igualmente, a sabiendas que la Administración Municipal cuenta con la disponibilidad presupuestal en el Rubro No. C.2.1.2.02.01.002 con el nombre PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO, cuya fuente de financiación es: SGP LD.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver anexo.

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual de funciones y competencia, así como lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de Julio (12) de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión de los bienes a contratar será realizada por La Secretaria General y de Gobierno o quien se delegue para tal fin.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Adquirir elementos de aseo y cafetería que sean requeridos para el correcto funcionamiento de las diferentes



GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE

ESTUDIO PREVIO



Código: PA-GJC-P10

Versión: 02

Fecha: 21/01/2022

Página 3 de 8

No. 2023-00121

dependencias de la Administración municipal de Hato Corozal, logrando así que se genere un ambiente sano para los funcionarios y visitantes.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Realizar la entrega de los bienes e insumos en las cantidades, características y especificaciones técnicas; los cuales, deben ser de primera calidad; estar bien empacados, suministrarse con las especificaciones requeridas y tener una vigencia no inferior a un año. conforme se relacionan en la ficha técnica anexa. Obligaciones específicas del Contratista 1. Entregar elementos de buena calidad y duración, completamente originales y genuinos, con una fecha de caducidad superior a un (1) año, a partir de la entrega, en los casos en que aplique. 2. Asumir los costos de transporte en que incurra para la entrega de los productos a adquirir. 3. Entregar las cantidades contratadas al supervisor para ser verificadas y aprobadas en el período de tiempo establecido de acuerdo al plazo estimado en el cronograma para tal fin. 4. El contratista se compromete a ofrecer y entregar productos que den certeza del cumplimiento estricto de las características técnicas solicitadas en cada artículo, no se aceptan imitaciones o artículos que no cumplan con los requerimientos. 5. El contratista retirará los elementos y/o materiales objeto del contrato que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el municipio y las que contengan vicios ocultos, y deberán ser cambiados por otros que cumplan estrictamente con las características solicitadas. 6. El contratista se compromete a hacer el cambio de productos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la devolución y/o al reclamo, atender dentro de éste tiempo: las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo el (los) elemento (s). 7. Garantizar el suministro de los elementos requeridos en el tiempo establecido por la Entidad. 8. Como mínimo el oferente deberá brindar la garantía que legal y comercialmente está destinada para cada elemento respecto a efectos de fabricación o cualquier otro aspecto atribuido de calidad del producto. 9. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía municipal para la ejecución del contrato y las contenidas en la propuesta conforme a las especificaciones técnicas. 10. Realizar la entrada al almacén municipal, en las cantidades detalladas anteriormente y en los plazos pactados en el presente estudio previo. 11. Informar oportunamente a la alcaldía municipal sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. 12. Radicar oportunamente las facturas para el cobro. 13. Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual. Obligaciones del Municipio 1. Brindar información y guiar al contratista en el desarrollo y ejecución de cada una de las actividades 2. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades y solicitar informes de ser necesario 3. Realizar el desembolso a la entidad contratista teniendo en cuenta la forma de pago 4. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento 5. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final que resulten de la etapa contractual..

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
47000000	47130000	47131700	0
50000000	50200000	50201700	0

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

Ver documento anexo.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS



GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE

ESTUDIO PREVIO

NIT.800012638-2

Código: PA-GJC-P10

Versión: 02



Fecha: 21/01/2022

Página 4 de 8

No. 2023-00121

Acuerdo Nº PTA 200-002-003 del 30 de Mayo de 2020 por el cual se adopta El Plan de Desarrollo del Municipio de Hato Corozal, para el periodo 2020 - 2023.

4.3 SOPORTES LEGALES

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Constitución Política: Artículo 315. Son atribuciones del alcalde: [...] 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI NO

De conformidad con el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala “... LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa...”

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

N/A

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

CONCLUSIÓN: Las cotizaciones a que hace referencia el párrafo primero (01), fueron el soporte económico para establecer el presupuesto oficial para la presente contratación. La cotización que se tendrá en cuenta para la elaboración del presupuesto oficial, es la oferta de los elementos con las características, especificaciones técnicas y condiciones de entrega, acorde con las requeridas por el municipio y cuyo precio es la oferta más económica. Con base en lo anterior, se tiene que el valor total del contrato a celebrar es, por la suma de Once Millones seiscientos ochenta y dos mil ochocientos cuatro Pesos M/Cte. (\$11.682.804), con recursos del presupuesto



municipal de la vigencia fiscal 2023, prevenientes del rubro C.2.1.2.02.01.002 con el nombre PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO, cuya fuente de financiación es: SGP LD. El contrato incluye todos los costos e impuestos en los que incurra el contratista para la ejecución del contrato, (garantías, costos directos, indirectos, utilidad, imprevistos y administración). A continuación, se relacionan los impuestos, tasas o contribuciones que deben ser tenidos en cuenta al momento de estructurar la propuesta: • Estampilla Pro deportes correspondiente al 2,0% del valor total del contrato. • Estampilla Pro anciano correspondiente al 4% del valor total del contrato. • El impuesto de Industria y Comercio correspondiente al 10 x mil del valor total del contrato. • Otros cargos: Pólizas del contrato, y demás tributos que le sean aplicados. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se elaboró el presupuesto oficial de acuerdo a los precios y condiciones del mercado el cual se encuentra soportado con (3) cotizaciones y que hacen parte integral del presente estudio previo. El presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea en el presente estudio previo, fue elaborado por la Secretaría General y de Gobierno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • El día 12 de abril se solicitaron Tres (03) cotizaciones de Passos S.A.S. BI, ENDEAVOR S.A.S Y PROTEPP S.A.S. • Los días 19 y 20 de abril se recibieron las Tres (03) cotizaciones de Passos S.A.S. BI, ENDEAVOR S.A.S Y PROTEPP S.A.S.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección corresponde a la establecida para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, consagrada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. De conformidad con las características particulares del presente proceso contractual, se determina que se trata de un contrato de suministro, cuya selección de proponentes se realizará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. El proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse, están sujetos a la ley y jurisdicción Colombiana, el cual se rige por el régimen de contratación estatal, contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Decreto 019 de 2012, y demás normas civiles, comerciales aplicables a la materia, en conjunto con las reglas previstas en la invitación pública

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al objeto a contratar y la cuantía establecida para tal efecto; la entidad revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones previstas en la respectiva invitación y en el presente estudio previo de la conveniencia y oportunidad las que para el presente proceso están determinadas en capacidad jurídica, experiencia y cumplimiento de las condiciones técnicas.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X
EVALUACIÓN	PRECIO	PUNTUACIÓN	X



6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

Ver anexo.

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS	X

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Ver invitación pública.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL, CASANARE”.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Hato Corozal-Casanare. (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

El municipio de Hato Corozal pagará el valor total del presente contrato de la siguiente manera: El cien por ciento (100%) del valor del contrato en un único pago, previa presentación de factura, junto con la entrada a Almacén, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y suscripción de acta de terminación, liquidación y pago de seguridad social. Informe técnico y financiero junto con los soportes de las entregas realizadas del suministro según el objeto contractual (anexar en medio físico y magnético registro fotográfico, facturas, entre otros). Certificación de cumplimiento expedida por parte del Supervisor designado. Copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social conforme a la Ley 828 de 2003 (salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales. Cuando a ello haya lugar del correspondiente mes cobrado. Todos los documentos de pago deberán ser avalados por el supervisor designado por el Municipio.

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		 HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE	
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE			
	ESTUDIO PREVIO			
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 7 de 8 No. 2023-00121	

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		 HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE	
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE			
	ESTUDIO PREVIO			
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 8 de 8 No. 2023-00121	

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO	
8.5 PLAZO	Diez (10) DIAS	
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	11.682.804,00	
9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO		
ELABORÓ COMPONENTE TÉCNICO	ELABORÓ COMPONENTE JURÍDICO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
DOLFENDY LISNETH VIVAS RODRIGUEZ C.C. 1118532569 PROFESIONAL CONTRATADO(A)	KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
ELABORÓ COMPONENTE ECONÓMICO		REVISIÓN OFICINA JURÍDICA
ZULMA LISBETH VIVAS RODRIGUEZ C.C. 1118649173 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO		KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ZULMA LISBETH VIVAS RODRIGUEZ
SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO

KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA