

120.11.04

## ESTUDIOS PREVIOS (agosto 25 de 2021)

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 25 numeral 7 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, se procede a analizar la conveniencia y oportunidad bajo el siguiente marco.

### 1. Descripción de la necesidad que la Contraloría pretende satisfacer con la contratación

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política Modificado por el art. 1, Acto Legislativo 04 de 2019. El nuevo texto es el siguiente> "... La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales..."

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que a 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.

Con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias y brindar las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades, LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, requiere contratar el servicio de compra de cartuchos y tóner para las diferentes impresoras; requeridos por las diferentes Dependencias.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, se consultó al Almacén e Inventarios respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y precios históricos, y se consolidaron las necesidades reportadas por las diferentes Dependencias.

### 2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (Numeral 2º. 1º. Del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

#### 2.1. OBJETO DEL CONTRATO:

La Contraloría Departamental del Valle, requiere adquirir a título de compraventa cartuchos y tóner de acuerdo con las siguientes especificaciones:

| TIPO DE IMPRESORA | CANTIDAD DE IMPRESORAS | REFERENCIA                      | NÚMERO DE TONER O CARTUCHO |
|-------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| DESKJET F4280 HP  | 1                      | HP CC640EE                      | 1                          |
| EPSON 1110        | 1                      | 4 TINTA (BLACK, CYAN, MAG, YEL) | 2                          |
| HP 2035           | 17                     | HP 505A                         | 10                         |
| HP 2055 DN        | 3                      | HP 505A                         | 10                         |
| HP M201           | 10                     | HP 283A                         | 25                         |
| HP M400-M401N     | 1                      | HP 505A                         | 2                          |
|                   | 9                      | HP 226A HP M402                 | 5                          |



|               |           |         |           |
|---------------|-----------|---------|-----------|
| HP M608       | 5         | CF237A  | 7         |
| HP E60165     | 8         | CF237A  | 7         |
| HP M631       | 2         | CF237X  | 7         |
| LEXMARK MS321 | 3         | 56F4000 | 2         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>60</b> |         | <b>80</b> |

De acuerdo al Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios, así:

| Código - Segmento | Código - Familia | Código - Clase | Código - Producto | Nombre - Producto           |
|-------------------|------------------|----------------|-------------------|-----------------------------|
| 44000000          | 44100000         | 441013100      | 441013105         | Cartuchos de tinta          |
| 44000000          | 44100000         | 441013100      | 440103103         | Tóner para impresoras o fax |

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

Publicado el 29 de enero de 2021, por la subdirección Administrativa para recursos Físicos y Financieros de conformidad con el Manual de Contratación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Clasificador de bienes y servicios:

| Códigos UNSPSC | Descripción                                           | Fuente de los recursos |
|----------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 44103103       | Suministro de cartuchos y tóner para las Dependencias | Propios                |

## 2.2. Condiciones del Servicio:

1. Entregar los tóner y cartuchos debidamente empacados bolsa plástica inflable tipo burbuja que garantice la preservación del producto.
2. La Oferta de productos originales y nuevos.
3. En el evento que presente una falla en el funcionamiento del cartucho o tóner, la garantía debe ser atendida en la ciudad de Cali y por la empresa o persona natural que presente la oferta, más no por el fabricante del cartucho o tóner, en tiempo máximo de un (1) día hábil, contado a partir de realizada la solicitud de garantía, para lo cual el proponente deberá acreditar un punto de atención y/o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali.
4. Proveer garantía de 30 días después de la prestación del servicio, sobre las impresoras en caso de comprobarse que los cartuchos o tóner causaron daños.
5. El tiempo de respuesta ante una solicitud frente a éste grupo debe ser máximo de Un (1) día.
6. La compra se realizará a medida que se requiera, de acuerdo con la solicitud que realice la Subdirección para Recursos físicos y Financieros de La Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. El proveedor deberá contar con una persona que garantice el contacto directo con la entidad, que permita efectividad y agilidad en la prestación del servicio, así como en la atención oportuna y efectiva a las solicitudes, fallas y solución de las mismas.

## 2.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- A. Firmar el acta de inicio para empezar a ejecutar el contrato.
- B. Cumplir con la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos.



- C. Presentar la factura por los consumos efectuados con certificación del supervisor del contrato de haber recibido a satisfacción el servicio, adjuntando el pago de la seguridad social.
- D. Informar al supervisor del contrato por parte del contratante cualquier inconveniente que se pueda presentar en la ejecución del contrato.
- E. Cumplir con las demás acciones necesarias para dar cumplimiento al contrato y garantizar calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

## **2.4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO**

Atendiendo el objeto a desarrollar, el negocio jurídico de que se trata, se subsume en un *Contrato de Compraventa – suministro*

## **2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El término de ejecución del contrato será a partir de la firma del acta de inicio y hasta que se agote el presupuesto, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.

## **2.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En la ciudad de Cali, en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el Edificio de la Gobernación del Valle del Cauca, Piso 6o. ubicado en la carrera 6ª entre calles 9 y 10.

## **2.7. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor posible del contrato será la suma de ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$11.994.275), o por el valor que resulte adjudicado.

**LA CONTRALORIA** pagará al **CONTRATISTA** el valor que resulte del presente contrato en cuotas dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la radicación por parte del supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros de la factura comercial, acompañada de la certificación y/o informe de cumplimiento a satisfacción del servicio que expida el supervisor del contrato y de la verificación de la aprobación de la póliza y del cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad social (Sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

Este valor incluye deducciones adicionales por concepto de estampillas, y descuentos de RETEFUENTE, RETEIVA Y RETEICA. Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe LA CONTRALORIA será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

## **3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN. (Numeral 4 del Art. 2.2.1.2.1.5.1 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015).**

El proceso de contratación que se adelanta es proceso de mínima cuantía consagrada en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en atención a que los bienes y/o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015. Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participen en el proceso de selección.

La Ley 1474 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", contiene disposiciones en materia de contratación pública que deben ser reglamentadas por el Gobierno Nacional en la órbita de su competencia, dentro de las cuales se



encuentra la modificación al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en la cual se incorpora como nueva modalidad de selección, la contratación de "Mínima Cuantía".

La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás Modalidades de selección.

En el presente caso se trata de celebrar un contrato de mínima cuantía, como quiera que el valor se encuentra por debajo del 10% de la menor cuantía de conformidad con el presupuesto de la entidad.

#### **4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Numeral 4 del Art. 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).**

##### **ESTUDIO DEL SECTOR**

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, Deber de análisis de las Entidades Estatales, la Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis del Riesgo. Para lo cual se deja constancia en el presente documento así:

##### **4.1. ANÁLISIS DE MERCADO**

Las impresoras son de uso cotidiano y necesario, por lo que se debe mantener de forma permanente tóner y cartuchos cargados para su reemplazo de tal forma que se pueda brindar un ambiente laboral armónico y satisfactorio a sus servidores públicos, debe cumplir con los parámetros establecidos en la descripción que se realiza con posterioridad.

El proceso tecnológico en el campo de la distribución de elementos necesarios que permite realizar las solicitudes de cada elemento por medios electrónicos proporcionado comodidad a los proveedores.

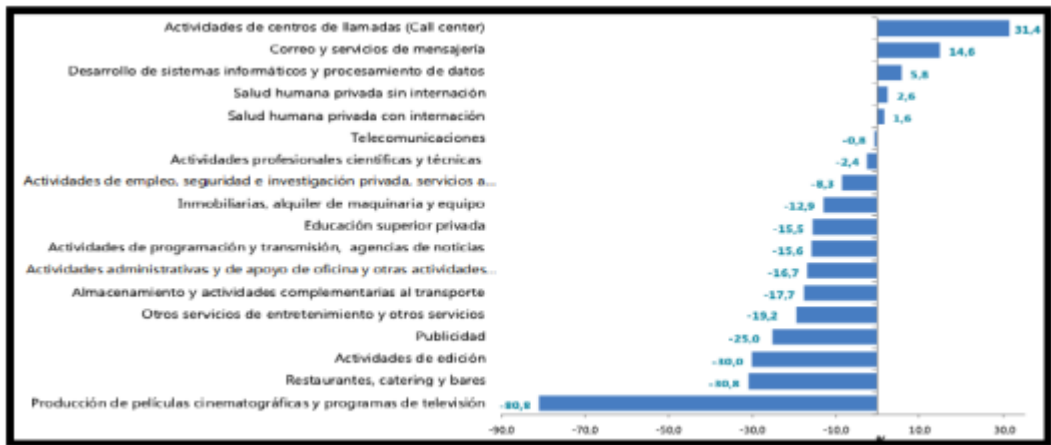
Para este proceso la Entidad exige al contratista efectuar las entregas en forma completa de acuerdo a lo establecido en la invitación pública de mínima cuantía.

Es pertinente revisar el sector de servicios en Colombia. Según el Banco de la República, el proceso de desarrollo económico ha llevado en los últimos años a la conformación de economías dominadas por los sectores terciarios. En una primera etapa de desarrollo, los sectores agropecuario y minero dominan la generación del valor agregado de un país. En las etapas posteriores, se inicia el desarrollo de la producción de bienes manufacturados para luego terminar con la consolidación de los servicios. En este sentido y de acuerdo con el objeto del contrato, se concluye que pertenece al sector servicios.

En particular, el DANE a través de la Encuesta anual y mensual de servicios, obtiene la información de las variables principales del sector de servicios para el análisis de su evolución en el corto y mediano plazo. Dentro de las actividades que el DANE considera se incluyen dentro de este sector se incluyen las siguientes:

Gráfica - Variación anual (%) de los ingresos nominales y del personal ocupado total, según subsector de servicios total nacional septiembre 2020.





**Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU).**

A partir de la resolución 636 de 2012, se establece los códigos CIIU Rev. 4 A.C y mediante los cuales es posible definir las opciones que el sector económico ofrece para satisfacer la necesidad de contratación y a su vez el mercado objetivo el cual se va a estudiar durante el análisis. De esta forma, dado el objeto de contratación y con base en la Rev. 4 A.C se establecen los siguientes códigos CIIU como parte de las opciones que ofrece el sector económico para satisfacer la necesidad del presente proyecto.

| SECCIÓN >>  |             |     |                                                                                          |                  |
|-------------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Seleccionar | Código CIIU | SHD | Descripción                                                                              | Nota Explicativa |
| Seleccionar | 2817        |     | Fabricación de maquinaria y equipo de oficina (excepto computadoras y equipo periférico) | Ver Nota         |

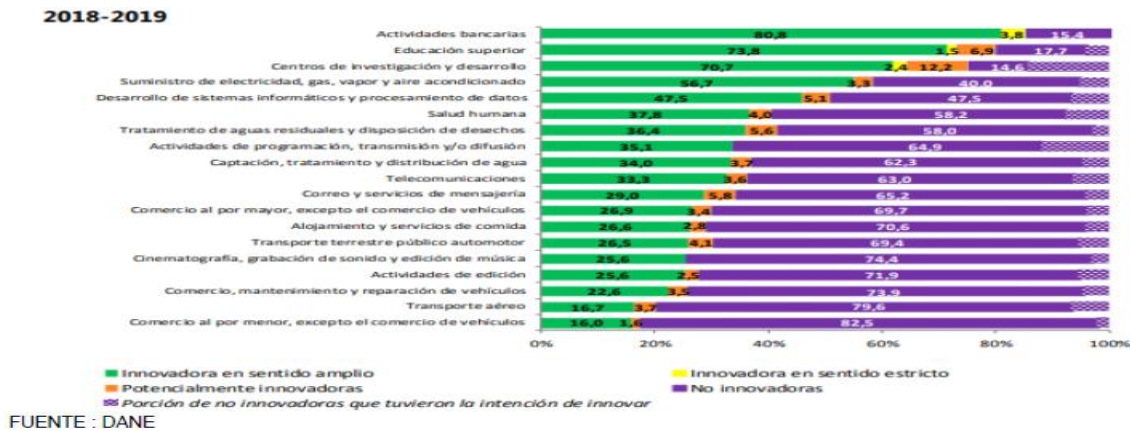
Las empresas comercializadoras que ofrecen suministros para la impresión se encuentran dentro del sector terciario de la economía colombiana, este sector ofrece bienes y servicios al consumidor final.

De acuerdo con las empresas del sector de consumibles de impresión, el mercado nacional se abastece en parte de las importaciones realizadas por mayoristas. A su vez, existe un mercado conformado por empresas colombianas y extranjeras que producen Consumibles de Impresión Remanufacturados y Compatibles, utilizando materia prima de países como China, India, México y Estados Unidos.

**4.2. ACTIVIDADES DE SERVICIOS A LAS EMPRESAS.**

Los servicios a las empresas se caracterizan por una alta sofisticación y uso de tecnologías para optimizar distintos procesos al interior de entidades públicas y privadas. Para determinar la evolución de la innovación tecnológica en el sector el DANE realiza periódicamente **La Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica aplicada a empresas del sector servicios y comercio**. Esta encuesta indaga sobre los productos, las actividades, los recursos y los instrumentos de apoyo asociados con el desarrollo tecnológico y la innovación de las empresas del sector, en los años 2018 y 2019.

De acuerdo con la tipología de empresas, las actividades bancarias presentaron la mayor proporción de empresas innovadoras en sentido estricto dentro de su subsector (3,8%) e innovadoras en sentido amplio dentro de su subsector (80,8%), mientras que los centros de investigación y desarrollo presentaron la mayor proporción de empresas potencialmente innovadoras (12,2%). Por otra parte, la actividad de comercio al por menor, excepto el comercio de vehículos; registró la mayor proporción de empresas no innovadoras (82,5%).



La Encuesta identifica doce tipos de innovación, de acuerdo con el tipo de impacto alcanzado: tres para la innovación a nivel del servicio o bien nuevo (producto final), tres para la innovación a nivel del servicio o bien mejorado que difiere significativamente de los realizados anteriormente (producto final), y seis para la innovación a nivel de procesos. Los dos primeros grupos se refieren a innovaciones para la empresa, innovaciones en el mercado nacional, e innovaciones en el mercado internacional. Por su parte, el tercer grupo corresponde a nuevos o significativamente mejorados, para la empresa como métodos de prestación de servicios o producción; métodos de distribución, entrega o sistemas logísticos; métodos de procesamiento de información o comunicación; métodos para la contabilidad u operaciones administrativas; métodos organizativos implementados en el funcionamiento interno de la empresa y técnicas de comercialización.

#### 4.3. ASPECTOS TÉCNICOS.

##### Generalidades Consumibles de impresión:

**Materiales consumibles:** se refiere a aquellos productos que son adquiridos para ser utilizados o consumidos para las actividades propias de la Empresa. Como pueden ser las resmas de papel, tóner de impresoras, artículos de limpieza, etc.

**Consumibles de impresión:** Elementos que la impresora utiliza para realizar una copia. En este grupo se encuentran el contenedor del productor impresor (tinta, tóner, cera, etc) y el medio en el que se escribe (papel, etiquetas, etc). Los aparatos que utilizan consumibles de impresión son las impresoras, faxes, plóteres, fotocopiadoras, etc.

Se denomina Consumible de impresión a todos los elementos que los equipos especializados utilizan para realizar una copia, como el papel, el cartucho de tinta o el tóner. Estos se componen de plásticos, metales de conductores de electricidad y magnéticos, y tinta, entre otros componentes que hacen que sean materiales riesgosos para el medio ambiente y por lo cual se encuentran regulado en materia de protección ambiental, la producción, comercialización y disposición final de estos bienes.

En el mercado colombiano Existen varios tipos de impresoras de escritorio, para uso empresarial o corporativo, entre las que se destacan:

- Impresoras de matriz de punto Láser
- Inyección De Tinta Tinta Sólida
- Multifuncionales Las cuales consumen tóner, cartuchos y/o tintas de acuerdo al tipo de impresora.
- Cartuchos
- Cartuchos de tinta: Los utilizan las impresoras de inyección o chorro de tinta, estos cartuchos tienen una duración algo reducida y su precio varía según el fabricante. Sin embargo, existen cartuchos de tinta genéricos (que no son de marca, o no son los de la marca de la impresora), que son más económicos que los originales, pero a menudo de



inferior calidad. También es importante señalar que la mayoría de los cartuchos de tinta pueden ser recargados.

- Tóner: Es una sustancia negra o de colores que forma la imagen sobre una hoja de papel que pasa a través de una copiadora, es fundido dentro de la textura del papel durante el proceso de fusión.

Presión y alta temperatura son aplicados al tóner y al papel durante este proceso, cada modelo de copiadora usa un específico tipo de tóner, no es recomendable el uso de un tóner diseñado para un modelo de copiadora en otro modelo de copiadora aun cuando ellos sean diseñados por el mismo fabricante a menos que sea probado, recomendado y sea compatible.

El uso de un tipo equivocado de tóner en una máquina puede causar un serio daño y conducir a una costosa reparación que puede implicar el cambio del revelador o del tambor en casos más graves.

Los tóneres son diferentes debido a que la mayor parte del proceso de fotocopiado usado en estas máquinas es diferente, cada fabricante usa un número de procesos que varía dependiendo del tamaño o velocidad de la copiadora, así como del nivel de tecnología utilizado en el momento en que fue diseñado el modelo de la máquina.

El tóner es cargado en forma electrostática (positivo o negativo) y los niveles de carga de coronas varían también de modelo en modelo.

Hay en el mercado variedad de fabricantes y proveedores de tóner que pueden encontrarse en una gran variedad de empaques: botellas, cartuchos a granel o sueltos, se pueden encontrar 2 tipos de tóner para el mismo modelo de copiadora: uno de ellos es fabricado por la compañía que diseño y vendió el equipo esto se llama “Original” y también se encuentra el “Compatible o Genérico” de otro fabricante o productor usualmente a un costo más bajo. Es recomendable usar el original ya que asegura la calidad de las copias, una buena duración y un uso y desgaste normal de los componentes internos de la máquina.

La mayoría de las veces, a la larga, el costo más alto del tóner original se compensa por la menor necesidad de servicio y mantenimiento. La calidad del tóner compatible ofrecido por terceros fabricantes difiere significativamente de modelo en modelo, así como de marca en marca o fabricante. Algunas fotocopadoras son más tolerantes a este tipo de tóner, mientras que otras pueden tener serios problemas.

La ventaja principal del “tóner compatible” es el precio relativamente reducido. Algunas veces este precio reducido se refleja en la pobre calidad de los materiales usados en su fabricación, la calidad de la copia y el rendimiento son usualmente más bajos y la vida útil de los otros insumos tales como el revelador y el cilindro pueden verse afectados, la necesidad de servicio y de mantenimiento también puede aumentar, debido a que, por ejemplo; puede ensuciarse con mayor rapidez el interior de la copiadora.

## **IMPORTANCIA DE IMPRIMIR CON CONSUMIBLES ORIGINALES**

La elección de los consumibles por parte de las empresas es una decisión importante, ya que tiene implicaciones en términos de calidad y fiabilidad, así como de ahorro, seguridad e impacto medioambiental. Es importante destacar la relevancia del cartucho, ya que representa el 70% del sistema de impresión del equipo. Por ello, la fiabilidad es de vital importancia, ya que un cartucho que falla no solo supone un gasto económico adicional, sino una pérdida de tiempo y, en ocasiones, produce importantes daños a la impresora.

Aunque inicialmente la compra de cartuchos compatibles pueda parecer una opción económica, pero puede ser perjudicial porque incluyen la necesidad de reimpresión cuando el resultado obtenido no es satisfactorio, lo que se traduce un mayor gasto de papel, de tinta, tóner y energía; incremento del tiempo de espera; interrupciones en el trabajo, cuando la calidad de la impresión no es la requerida.



También es importante tener en cuenta que los cartuchos no originales imprimen hasta un 54,6% menos de páginas por cartucho en relación con un cartucho original, lo que obliga a la empresa a comprar más cartuchos y, a la larga, gastar más dinero.

Es muy importante considerar la calidad de impresión de los consumibles para evitar los costes de volver a imprimir documentos ilegibles o borrosos, es decir tirar tiempo, papel, dinero y energía a la basura.

Según recoge el estudio de Quality Logic, más del 97% de los documentos impresos con tóner original fueron validados mientras el 40% de los impresos con tóner no original eran inservibles.

Hay que tener en cuenta que detrás de un consumible original existen impresiones con una extraordinaria calidad y durabilidad.

#### **NORMA ISO/IEC 19752:**

En junio de 2004, la Organización Internacional de Normalización (ISO) publicó la norma ISO/IEC 19752 de rendimiento de cartucho de tóner para impresoras a láser monocromáticas. La norma aborda una amplia gama de importantes factores que afectan la medición de rendimiento, incluyendo el documento de prueba, el tamaño del trabajo de impresión, los modos de calidad de impresión, la determinación del final de la vida útil, el tamaño de la muestra y las condiciones ambientales. Una norma de este rigor ampliamente adoptada representa un avance en la provisión de información sobre rendimiento a los consumidores que puede compararse con precisión.

Debido a la solidez y coherencia de la norma, a la participación de toda la industria en su desarrollo, y al enfoque imparcial y global de la ISO, la norma brinda importantes beneficios a los consumidores y a la industria de la impresión. Para el desarrollo de la norma ISO/IEC 19752, participaron representantes de fabricantes de impresoras, comerciantes, remanufacturadores de cartuchos y laboratorios de prueba.

La metodología para determinar el rendimiento del cartucho de tóner monocromático para impresoras láser monocromáticas, según esta norma son:

- Documento de prueba estándar: Utilización de una página estándar impresa en un entorno controlado con ajustes de impresora predeterminados. Esto asegura que los ajustes permanezcan coherentes durante los eventos de prueba, independientemente de la plataforma o del tamaño del papel.
- Número de cartuchos probados: Se prueban nueve unidades de cada tipo de cartucho, lo que permite obtener estimaciones confiables del menor rendimiento previsto con un 95% de garantía estadística.
- Criterio claro y objetivo del final de la vida útil: Determina el rendimiento del cartucho a través de mediciones que establecen el criterio de final de vida útil basado en páginas utilizables, y que reflejan las recomendaciones del fabricante acerca de cómo manejar los cartuchos a medida que se aproximan al final de su vida útil (por ejemplo: cuántas veces deben sacudirse). Estas recomendaciones fueron diseñadas para reflejar el comportamiento de los usuarios finales.
- Número de impresoras: Los cartuchos se prueban en tres impresoras distintas (tres cartuchos en cada impresora) para evitar predisposiciones a causa de la variabilidad de la impresora.

#### **4.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ESTUDIO DE MERCADO.**

Para La Contraloría Departamental del Valle del Cauca es muy importante que dentro de las características técnicas, los productos sean amigables con el medio ambiente, procurando que los insumos de las impresoras utilizadas eviten al máximo generar desechos que generen contaminación.



El consumo de tóner por dependencias para la vigencia 2020 se presentó de la siguiente forma:

| IMPRESORAS POR DEPENDENCIA                            | CAN T. | TIPO DE IMPRESORA       | REF. TONER      | EXISTENCIAS |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------------|-----------------|-------------|
| DESPACHO                                              | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| SUBDIRECCION TECNICA DE INFORMATICA                   | 1      | LASERJET PRO M203DW     | CF230A          | 2           |
| OFICINA ASESORA JURIDICA                              | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             | AGOTADO     |
| OFICINA ASESORA JURIDICA                              | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             | *           |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO              | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             | 26*         |
| SUBDIRECCION ADMIN. PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA    | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACION Y COMUNICACIONES | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACION Y COMUNICACIONES | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| OFICINA TIC                                           | 1      | LEXMARK MS 321          | 56F4000         | 5           |
| OFICINA TIC                                           | 1      | EPSON L110              | TINTA (B.C.M.Y) | 2 C/U       |
| OFICINA TIC                                           | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| SUBCONTRALORIA                                        | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| SUBCONTRALORIA                                        | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| SUBCONTRALORIA                                        | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| SUBCONTRALORIA                                        | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| TESORERIA                                             | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| TESORERIA                                             | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| SUBDIRECCION ADMIN. RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS    | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| SUBDIRECCION ADMIN. RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS    | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| ALMACEN                                               | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| SUBDIRECCION DE PERSONAL Y CARRERA ADMIN.             | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| ESCUELA DE CAPACITACION                               | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| ESCUELA DE CAPACITACION                               | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| DIRECCION ADMIN. DE GESTION HUMANA                    | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| DIRECCION ADMIN. DE GESTION HUMANA                    | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| SECRETARIA GENERAL                                    | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| SUBDIRECION OPERATIVA SECTOR CENTRAL                  | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| PERSONAL Y CARRERA                                    | 1      | LEXMARK MS 321          | 56F4000         |             |
| SECRETARIA GENERAL                                    | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| ASESOR                                                | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| ARCHIVO                                               | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| CACCI                                                 | 1      | LASER JET PRO 400 M401N | 05A             |             |
| DIRECCION TECNICA DE INFRESTRUCTURA                   | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| SUBDIRECCION OPERATIVA PATRIMONIAL                    | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES               | 1      | LASERJET PRO M201DW     | 83A             |             |
| SUBDIRECCION OPERATIVA SECTOR DESCENTRALIZADO         | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| SUBDIRECCION OPERATIVA DE COACTIVA                    | 1      | LASERJET PRO M402N      | 26A             |             |
| SUBDIRECCION OPERATIVA DE COACTIVA                    | 1      | LASER JET P2035DN       | 05A             |             |
| OFICINA TIC                                           | 1      | LEXMARK MS 321          | 56F4000         |             |

|                                               |           |                     |           |   |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|---|
| SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES     | 1         | LASER JET P2035DN   | 05A       |   |
| SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES     | 1         | LASER JET P2035DN   | 05A       |   |
| SECRETARIA COMUN                              | 1         | LASERJET PRO M201DW | 83A       |   |
| DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL | 1         | LASERJET PRO M402N  | 26A       |   |
| DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL | 1         | LASER JET P2035DN   | 05A       |   |
| CERCOFIS CALI                                 | 1         | LASERJET PRO M201DW | 83A       |   |
| CERCOFIS CARTAGO                              | 1         | P1606DE HP          | 78A       | 2 |
| CERCOFIS PALMIRA                              | 1         | LASER JET P2035DN   | 05A       |   |
| CERCOFIS TULUA                                | 1         | LASER JET PRO 400   | 05A       |   |
| CERCOFIS TULUA                                | 1         | DESKJETF4280 HP     | CC640EE   | 2 |
| DEPENDENCIA VARIAS                            | 5         | LASERJET M608       | 237A      |   |
| DEPENDENCIA VARIAS                            | 2         | LASERJET M631       | 237X      |   |
| DEPENDENCIA VARIAS                            | 8         | LASERJET E60165DN   | 237A      |   |
| SUBDIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS   | 1         | EPSON 890           | CINTA 890 | 8 |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>65</b> |                     |           |   |

Teniendo como base el consumo de noviembre del año 2020 y lo que va del año 2021 y la adquisición de nuevas impresoras para el año 2021, además de la continuidad de la planta temporal, así mismo, se tiene en cuenta los efectos relacionados como consecuencia de la actual pandemia, en la cual se ha realizado trabajo en casa por parte de los funcionarios de la entidad, El consumo de tóner por referencia es el siguiente:

| IMPRESORA           | TONER                                | CONSUMO NOV 2020/JUN 2021 |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| LASERJET M631       | 237X                                 | 2                         |
| LASERJET PRO M201dw | 83A                                  | 30                        |
| LASERJET PRO M203dw | CF230A                               |                           |
| LASERJET PRO M402n  | 26A                                  | 7                         |
| LASERJET P2055dn    | 05A                                  | 17                        |
| LEXMARK MS321       | 56F4000                              | 1                         |
| EPSON L1110         | TINTA (BLACK, CYAN, MAGENTA, YELLOW) | 0                         |
| P1606DN HP          | 78A                                  | 0                         |
| DESKJET F4280 HP    | CC640EE                              | 0                         |

#### 4.5. ANALISIS DE LA DEMANDA

En el SECOP se realizó la búsqueda de procesos realizados por otras entidades, cuyo objeto a contratar y sus condiciones fueran similares a los requerimientos de la Contraloría Departamental del Valle, para así poder establecer un comparativo en cuanto a la objeto a contratar y el valor del contrato. La búsqueda arrojó los siguientes contratos:

- a. A continuación, se presentan algunas contrataciones similares realizadas por otras entidades públicas.

| ENTIDAD                                         | CONTRATO           | VALOR CONTRATO    | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DURACIÓN  |
|-------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN                       | FDLUSA-MC-016-2020 | \$ 17.093.548 COP | SUMINISTRAR CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (CARTUCHOS Y TÓNER) PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 (Mes)   |
| SENA REGIONAL VICHADA                           | RVI-M-118          | \$11.144.600 COP  | CONTRATAR ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA MULTIFUNCIONALES EN SERVICIO, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA                                                                                                                                                                                                                                | 20 (Días) |
| CGR - GERENCIA DEPARTAMENTAL AL VALLE DEL CAUCA | VAL-MC-004-2020    | \$9.470.010 COP   | “CONTRATAR LA COMPRA, DE NUEVE (09) TONER REFERENCIA HP81X PARA IMPRESORAS HP M606DN Y DOS (2) TONER DE IMPRESORAS DE LASER BLANCO Y NEGRO KYOCERA ORIGINAL MODELO M2035DN, PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA - GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VALLE DEL CAUCA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTENIDAS EN EL ANEXO No 2 DE LA PRESENTE INVITACIÓN, PARA LA VIGENCIA 2020.” | 15 (Días) |

**b. HISTORICO**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en las tres (3) últimas vigencias fiscales realizaron la siguiente contratación para el servicio de Mantenimiento:

| AÑO                 | SERVICIO                                                                                                                                                                                                     | VALOR        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| MC-No. 010-2017     | Contratar el servicio de recarga y re-manufacturación de cartuchos para las impresoras de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.                                                                  | \$11.078.500 |
| MC-No. 004-2018     | Suministrar el servicio de recarga, re manufactura y compra de cartuchos y tóner, para las impresoras de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.                                                   | \$11.270.085 |
| C.A.O. No. 012-2019 | El contratista se obliga con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a suministrar el servicio de recarga, remanufactura y venta de cartuchos y tóner de acuerdo con las especificaciones exigidas. | \$14.793.667 |
| MC-No.010-2020      | La Contraloría Departamental del Valle, requiere contratar el servicio de recarga, remanufactura y compra de cartuchos y tóner de acuerdo con las siguientes especificaciones.                               | \$11.109.450 |

**4.6. ANALISIS ECONOMICO**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, además de las consultas anteriores para realizar el estudio económico, se basó de varias cotizaciones estas presentadas a la entidad y allegadas a esta solicitud, las empresas cotizantes, las cuales se acompañan a los presentes estudios.

Para conocer las condiciones del mercado se solicitó la cotización de diferentes proveedores de venta de tóner y cartuchos, recopilando la cotizaciones desde el mes de junio de 2021 se enviaron correos electrónicos para solicitar su cotización, de las cuales se allegaron cotizaciones de las empresas 1, 2 y 3, tomando de estas los costos para la adquisición de tóner y cartuchos que acompañan en el presente estudio.

| IMPRESORA        | TONER                           | VALOR EMPRESA 1 | VALOR EMPRESA 2 | VALOR EMPRESA 3 | PROMEDIO      |
|------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| DESKJET F4280 HP | HP CC640 EE                     | \$ 180.000,00   | \$ 110.000,00   |                 | \$ 145.000,00 |
| EPSON 1110       | 4 TINTA (BLACK, CYAN, MAG, YEL) | \$ 63.000,00    | \$ 60.000,00    |                 | \$ 61.500,00  |
| HP 2035          | HP 505A                         | \$ 43.316,00    | \$ 42.000,00    | \$ 70.000,00    | \$ 51.772,00  |
| HP 2055 DN       | HP 505A                         | \$ 43.316,00    | \$ 42.000,00    | \$ 70.000,00    | \$ 51.772,00  |
| HP M201          | HP 283A                         | \$ 30.176,00    | \$ 40.000,00    | \$ 45.000,00    | \$ 38.392,00  |
| HP 277DW         | CF 201A 4 COLORES               | \$ 319.872,00   | \$ 320.000,00   |                 | \$ 319.936,00 |
| HP M400-M401N    | HP 505A                         | \$ 43.316,00    | \$ 42.000,00    | \$ 70.000,00    | \$ 51.772,00  |
| HP M402          | HP 226A                         | \$ 69.972,00    | \$ 45.000,00    | \$ 80.000,00    | \$ 64.990,67  |
| HP M608          | CF 237A                         | \$ 394.000,00   | \$ 400.000,00   |                 | \$ 397.000,00 |
| HP E60165        | CF 237A                         | \$ 394.000,00   | \$ 400.000,00   |                 | \$ 397.000,00 |
| HP M631          | CF 237X                         | \$ 274.890,00   | \$ 520.000,00   | \$ 260.000,00   | \$ 351.630,00 |
| LEXMARK MS321    | S6F 4000                        | \$ 1.038.000,00 | \$ 650.000,00   |                 | \$ 844.000,00 |

Según las cotizaciones se establece la mediana para lo cual de estima que el costo para esta actividad es de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$11.994.275) IVA incluido**).

El valor del contrato se atenderá con cargo al presupuesto de funcionamiento de la presente vigencia fiscal, Código de Apropriación 2021000018 de fecha enero 15 de 2021 Código de Apropriación 2120201005 – *Suministro de cartuchos y tóner para las dependencias* - Certificado de disponibilidad presupuestal No.2021000085 del 21 de julio de 2021. Expedido por la subdirectora administrativa para recursos físicos y financieros.

El contrato se adjudicará por todo el valor del presupuesto, en consideración a la variación de cantidades que pueden ocurrir y a los ítems imprevistos que puedan llegar a acaecer, no obstante, para efectos de seleccionar la mejor propuesta se acudirá al precio más bajo, por tratarse de un proceso de mínima cuantía.

**5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).**

Considerando el objeto señalado y cuantía, la modalidad de selección para esta contratación es la Selección de mínima cuantía, incorporada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011” y reglamentada por la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para el caso que nos ocupa el proceso de selección, se regirá en lo pertinente por el régimen jurídico determinado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020 y ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública; y demás normas reglamentarias que la complementan y la adicionan y demás disposiciones que regulen la materia y lo establecido en la presente invitación.

Para la presente contratación, se tiene en cuenta el en el Artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

*“ ... La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato” (Cursiva fuera de texto)*

**6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN**

En concordancia con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, respecto del proceso de selección, y el deber de mantener la igualdad o equivalencias entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los artículos 27, 28 de la Ley 80 de 1993, correspondiente a la ecuación contractual y al equilibrio económico, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, considerará que los riesgos previsibles que

pueden generar la ruptura del equilibrio económico del contrato objeto del presente proceso de contratación son los siguientes:

1. **Riesgo Económico:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, variación de costos en la prestación del servicio y/o suministro del bien, entre otros. Probabilidad: Media baja, Impacto: Medio baja. Este riesgo lo asume el Contratista.
2. **Riesgos Sociales o políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. Probabilidad: Media baja; Impacto: Medio bajo. Este riesgo lo asume la Contraloría Departamental del Valle, reconociendo los costos estrictamente necesarios y previamente autorizados.
3. **Riesgo de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

**Riesgos Previsibles:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del proceso y la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

**Riesgos Imprevisibles:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos de terrorismo, guerra o eventos que alteren el orden público.

Siguiendo los parámetros establecidos en el manual para la identificación y cobertura de riesgos imprevisibles en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, los principales riesgos que pueden llegar a afectar el equilibrio económico inherente a la ejecución de este contrato, se plantean a continuación con la respectiva asignación de responsabilidades, forma de mitigarlos y probabilidades de ocurrencia:

| N° | Clase   | Fuente  | Etap         | Tipo        | Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)                                                                                                             | Consecuencia de la Ocurrencia del evento                                                                                                                                                                                  | Probabilidad | Impacto  | Calificación Total | Prioridad |
|----|---------|---------|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------|-----------|
| 1  | General | Interno | Ejecución    | Operacional | Ocorre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.          | Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista. | Moderado     | Moderado | Medio              | Media     |
| 2  | General | Interno | Contratación | Financiero  | Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.                                           | Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.                                                                                       | Raro         | Menor    | Bajo               | Baja      |
| 3  | General | Externa | Ejecución    | Regulatorio | Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato. | Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.                                                                                                               | Raro         | Menor    | Bajo               | Baja      |

| 4  | General                                           | Externa                                                                                                  | Ejecución                       | Financieros    | Los efectos derivados de las variaciones en los precios de mercado de los elementos a suministrar. |                                             |                                                    | Afecta la entrega oportuna de los elementos objeto de compra              |                                                 | Probable                                                      | Alto         | Alto | Alto |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|------|------|
| N° | ¿A quién se le asigna?                            | Tratamiento/Controles a ser implementados                                                                | Impacto después del Tratamiento |                |                                                                                                    | Afecta el equilibrio económico del contrato | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento                            | Fecha estimada en que se termina el tratamiento | Monitoreo y Revisión                                          |              |      |      |
|    |                                                   |                                                                                                          | Probabilidad                    | Impacto        | Calificación Total                                                                                 |                                             |                                                    |                                                                           |                                                 | Como se realiza el monitoreo                                  | Periodicidad |      |      |
| 1  | Contraloría Departamental del Valle - Contratista | Aplicación de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.                 | Raro                            | Insignificante | Baja                                                                                               | No                                          | Contraloría Departamental del Valle - Contratista  | Al momento de suscribir el contrato                                       | Al trámite del último o único pago              | Revisión Permanente                                           | Permanente   |      |      |
| 2  | Contraloría Departamental del Valle - Contratista | El supervisor informará de manera oportuna fechas previstas de pagos, para programación de los recursos. | Raro                            | Insignificante | Baja                                                                                               | No                                          | Supervisor – Contratista                           | En la programación del PAC, relacionado con el primer pago                | Al trámite del último o único pago              | Revisión Permanente                                           | Permanente   |      |      |
| 3  | CONTRATISTA                                       | El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.                            | Raro                            | Insignificante | Baja                                                                                               | No                                          | Contratista                                        | Al momento de realizar la publicación de los pliegos por parte de la CDVC | Al momento de cierre de recepción de ofertas    | Aprobación de la póliza y la revisión del uso de los recursos | Permanente   |      |      |
| 4  | CONTRATISTA                                       | El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.                            | Raro                            | Alto           | Alto                                                                                               | No                                          | Contratista                                        | Al momento de suscripción del acta de inicio                              | Al momento de realizar el último suministro     | Revisión Permanente                                           | Permanente   |      |      |

La Entidad ha elaborado los estudios previos de la contratación determinando con claridad los aspectos económicos y técnicos del contrato, adoptando todas las medidas para garantizar que se contrate con la mejor calidad, la mejor oferta, al mejor precio. Así aminora los riesgos derivados de la contratación. Para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca designará un funcionario idóneo y calificado como supervisor, que llevará a cabo su seguimiento y control, y orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio económico del mismo.

**7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS. (ARTÍCULO. 2.2.1.2.1.5.4 DECRETO 1082 DE 2015)**

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, que preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, la Contraloría Departamental en consideración al objeto del contrato y modalidad de pago, y una vez analizado el riesgo NO exigirá garantía Única, para el presente contrato.

La Contraloría Departamental en consideración al objeto del contrato y modalidad de pago, y una vez analizado el riesgo NO exigirá garantía Única, para el presente contrato.

**8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. (NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015).**

| ACUERDO COMERCIAL | ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA | PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL | EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO CON ACUERDO COMERCIAL |
|-------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| CHILE             | SI                       | NO<br>Valor<br>acuerdo:(\$16.081.602.000 )                                      | NO                                             | NO                                                     |
| EL SALVADOR       | SI                       | No<br>especifica<br>límites                                                     | NO                                             | NO                                                     |
| GUATEMALA         | SI                       | No<br>especifica<br>límites                                                     | NO                                             | NO                                                     |

De la revisión efectuada se evidencia que el proceso de selección que promueve la contraloría departamental del valle del cauca, no se encuentra cubierto por ningún tratado comercial, de conformidad con el numeral 14 del anexo. 4 “lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales” del manual M-MACPC-13 publicado en el portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**9. CLAUSULAS EXCEPCIONALES**

De acuerdo con las facultades otorgadas en la ley 80 de 1.993, LA CONTRALORIA goza de las Prerrogativas de: INTERPRETACION, MODIFICACION, TERMINACION UNILATERAL Y DE LA CADUCIDAD del contrato o aceptación de la oferta, de conformidad con los Artículos 14, 15, 16,17 y 18 de la citada Ley.

**10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**

En caso de declaratoria de incumplimiento del contrato o aceptación de la oferta o de caducidad de los mismos, el CONTRATISTA pagara a LA CONTRALORIA el equivalente hasta de un diez por ciento (10%) del valor total del contrato que se imputara a los perjuicios que este reciba, lo cual no excluye que LA CONTRALORIA pueda también reclamar perjuicios adicionales.

**11. SANCIONES Y MULTAS**

En el evento de que el CONTRATISTA presente retraso en el cumplimiento del contrato tomando como referencia el plazo que se haya acordado para ello y a su vez LA CONTRALORIA encuentre no procedentes las justificaciones que presente el CONTRATISTA ante esa situación, se impondrá a través de resolución motivada multa equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato sin que estas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Para estos efectos el Interventor o Supervisor presentara a LA CONTRALORIA un informe motivado (con copia al CONTRATISTA) en donde sustentara la aplicación de la multa respectiva.

LA CONTRALORIA realizara los estudios y análisis del caso y determinara si hay lugar a su aplicación. En ese periodo, el CONTRATISTA tendrá el derecho a presentar por escrito ante LA CONTRALORIA (con copia al Interventor o supervisor) todos los descargos que considere pertinentes, los cuales de igual forma, serán analizados por LA CONTRALORIA.

Todo lo anterior siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cantidad total que por concepto de multas deba pagar el CONTRATISTA a favor de LA CONTRALORIA, podrá ser deducida de cualquier saldo pendiente (actas parciales, acta final, etc.), sin que ello implique que se libera de la responsabilidad de cumplimiento de todos los compromisos adquiridos al firmar o aceptar el contrato.

La aplicación de las multas se entiende sin perjuicio de que en un momento dado, **LA CONTRALORIA** proceda a declarar la caducidad del Contrato. LA CONTRALORIA está obligada a enviar a la Cámara de Comercio, la información concerniente al contrato ejecutado, su cuantía, cumplimiento y a las multas y sanciones que en relación con el contrato se hayan impuesto. De igual manera, en el Acta de Liquidación Final del Contrato constara la imposición de tales multas. Cualquier constancia que en el futuro solicite el CONTRATISTA, Llevará explícito el monto de las multas que se le hubieren impuesto.

## 12. CESION DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones inherentes al presente contrato, salvo autorización previa y expresa de la entidad contratante, en todo caso se atenderá lo dispuesto en el Artículo 41, Inciso 3° de la Ley 80 de 1993.

## 11. SUPERVISION:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, estará a cargo de la Subdirectora Administrativa para Recursos Físicos y Financieros

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

- a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
- b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
- c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
- d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
- e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
- f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Para constancia se firma por las partes contratantes, en Santiago de Cali.

*(Original firmado)*

**CLAUDIA LUNA GIRALDO**

Jefe Oficina Jurídica

*(Original firmado)*

**JORGE ALBERTO PLAZA**

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera



**(Original firmado)**

**MARIA CECILIA CAICEDO OROZCO**

Subdirectora Administrativa para Recursos Físicos y Financieros

|                                                                                                                                                                                                                 | Nombre                       | Cargo                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Proyectó                                                                                                                                                                                                        | Ingrid Julieth Rivera Pino   | Técnico Operativo                                             |
| Revisó                                                                                                                                                                                                          | Luz Angela Téllez Delgado    | Profesional Especializado                                     |
| Revisó                                                                                                                                                                                                          | María Cecilia Caicedo Orozco | Subdirectora Administrativa para Recurso Física y financieros |
| Aprobó                                                                                                                                                                                                          | Claudia Luna Giraldo         | Jefe Oficina Jurídica                                         |
| Vo. Bo.                                                                                                                                                                                                         | Jorge Alberto Plaza S.       | Director Administrativo de Gestión Humana y financiera        |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |                              |                                                               |

