Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

ibaguécapital musical

ANÁLISIS DEL SECTOR
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES.

OBJETO: "CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ESTANTERÍA METÁLICA FIJA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Agencia Nacional "Colombia Compra Eficiente", la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el presente análisis económico del sector, como parte de la etapa de planeación del proceso contractual que tiene por objeto, **"CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ESTANTERÍA METÁLICA FIJA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".** El mismo consta de la siguiente información:

Que en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 4, de la ley 489 de 1998, establece que la "*Finalidades de la función administrativa.* La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general".

Por su parte el artículo 3 de la ley 80 de 1993, establece que las entidades públicas con la celebración de los contratos y la ejecución de estos, busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente presentación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades en la consecución de los fines del estado.

Que en cumplimiento de lo ordenado en el Manual de Funciones Decreto 1000- 0425 del 21 de agosto de 2020, es deber de la Secretaría Administrativa: *"8. Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal", "9. asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que requieran las dependencias de Administración Central Municipal".*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el Municipio de Ibagué atendiendo lo dispuesto en el articulo 286 de la Constitución polittica de Colombia para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad territorial quienes gozan de total autonomia para la gestion de sus intereses dentro de los limites señalados por la constitucion y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por las autoridades propias 2. Ejercer las competencias que le correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Aunado a lo anterior, la Constitución Politíca de Colombia en su artículo 311 establece que los "*municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Que dentro del plan de desarrollo adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del dieciséis (16) de junio de 2020, se encuentra la Dimensión: "*Ibagué Nuestro Compromiso Institucional*", en la cual se plantea promover y garantizar la gestión pública democrática, fortaleciendo la institucionalidad y optimizando el uso de los recursos públicos, desde la transparencia, eficiencia y eficacia. A través del desarrollo de agendas articulares entre el Estado, la sociedad, los gremios y la empresa, la implementación de estrategias de participación ciudadana, que generen un compromiso por la vida, la justicia y la equidad social.

Entre las Dimensiones del plan de desarrollo, para el caso la de "*Ibagué Nuestro Compromiso Institucional*", se ejecutan a través de políticas sectoriales, la cual se denomina la Secretaría Administrativa ***"Fortalecimiento Institucional",*** y encamina su acción al mejoramiento de la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de la entidad, el fortalecimiento de instrumentos de asignación estratégica y responsable del gasto público, y la formación de servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Lo anterior, con el fin de mejorar la percepción de transparencia e integridad de las diferentes instituciones públicas del orden municipal.

Dichas políticas sectoriales se materializan a través del desarrollo de programas, tales como: ***"Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial***" el cual es ejecutado por competencia por la Secretaría Administrativa del Municipio de Ibagué.

El Municipio de Ibagué, a través de la Secretaría Administrativa, tiene la responsabilidad "*dirigir y coordinar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración*", por lo tanto, cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de funcionamiento y con ello el cumplimiento de programas y proyectos de forma ágil y oportuna en la prestación del servicio.

En ese sentido, atendiendo a las responsabilidades a cargo de la Secretaría Administrativa en el Manual de Funciones – Decreto 1000- 0425 del 21 de agosto de 2020, es deber de la Secretaría Administrativa: "8. *Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal"; 9. asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que requieran las dependencias de Administración Central Municipal",*"10. *asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que requieran las dependencias de Administración Central Municipal".*

En virtud de que el Municipio de Ibagué, se encuentra desarrollando un proceso de mantenimiento, modernización y adecuación de las diferentes dependencias adscritas a la administración central municipal a fin de garantizar un óptimo ambiente laboral, y en consecuencia ofrecer un excelente servicio de acceso y consulta de la información que solicita la comunidad que acude a las instalaciones del Palacio Municipal de Ibagué, para lo cual la administración municipal y sus dependencias deben disponer de la documentación organizada, en áreas específicas que cuenten con los muebles que faciliten la ubicación de los documentos.

En este sentido, por ser la Secretaría Administrativa la responsable de velar por el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal, y tendiendo en cuenta que la entidad realizo la restructuracion organizacional mediante el decreto 1000-0004, en la cual se adopta la estructura actual de la entidad, cuyo resultado es que de 49 paso a 104 unidades administrativas , generando con ello un crecimiento de la necesidad de dotacion de estanteria Fija, siendo evidente la dotacion para la secretaria de Gobierno con sus diferentes oficinas a fin de mejorar las condiciones de almacenamiento y conservacion de los documentos que se encuentran bajo custodia de los archivos de gestion asi como garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la memoria institucional.

Que teniendo en cuenta que dentro del Diagnostico Integral de Archivo se ha identificado la necesidad que tiene la secretaria de gobierno en aumentar la capacidad de almacenamiento para albergar documentos puesto que esta contemplado dentro del Plan Institucional de Archivo la compra de dotacion de estanterias de archivo, con las siguientes caracteristicas: resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, deberá tener una altura de 2.20 mts , cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal, las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos,los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación, diseño acorde con las

dimensiones de las unidades, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y debe tener 6 espacios útiles para caja X-200.

Por ello , la Alcaldia de Ibague requiere realizar la inversion en dicha compra con lo cual se avanza al cumplimiento de las metas propuestas en el programa de gestion documental, sistema integrado de conservacion y planes de mejoramiento archivisticos.

El Archivo General de la Nación como ente rector en el desarrollo e implementación de las Políticas en materia archivística, establece las condiciones técnicas de los elementos utilizados en los archivos de gestión, archivo central e histórico articulado con la Ley 594 de 2000 "la Ley General de Archivo", en la cual se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos en soporte papel, estableciendo los fines de los archivos, en donde señala: "el objetivo de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos en la ley.

Según el Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, entre los cuales se tiene las especificaciones de la estantería.

Por lo anterior la Administración Municipal con el fin de dar cumplimiento a lo emanando de orden Nacional y para fortalecer la Política de Gestión Documental en toda la entidad requiere dotar de estantería de archivo metálica para algunas de las unidades administrativas.

En la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad de desarrollar el objeto contractual y para satisfacerla es pertinente adelantar el correspondiente proceso de contratación, tendiente a satisfacer con los propósitos establecidos para el efectivo cumplimiento de las de las instrucciones establecidas por el gobierno nacional. Por consiguiente, se solicita adelantar la elaboración y suscripción del acto contractual respectivo y su perfeccionamiento, acorde a los parámetros de la Ley 80 de 1993- Estatuto de la Contratación Estatal y Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Es así, que la presente contratación afecta el rubro presupuestal No. 207300901101 denominado "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE IBAGUE", establecido dentro del proyecto con BPIN N° 2020730010069 de "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ". que se encuentra viabilizado y registrado en el banco de Programas y Proyectos de inversión municipal y actualizado para la vigencia 2021.

En la presentación de este estudio queda evidenciado la necesidad de "CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ESTANTERÍA METÁLICA FIJA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", y para satisfacerlo es necesario adelantar el correspondiente proceso contractual, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal. Por consiguiente, se solicita adelantar la elaboración y suscripción del acto contractual respectivo y su perfeccionamiento, acorde los parámetros de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1080 de 2015.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: "CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ESTANTERÍA METÁLICA FIJA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN."

La Administración Municipal indagó en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, encontrando que para la necesidad requerida existe la siguiente codificación:

ITEM	DESCRIPCION	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	ESTANTERIAS DE PARED	56000000	56100000	56101500	56101518

Tabla 1. Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/es/clasificacion

b. ASPECTOS TECNICOS ADQUIRIR:

DESCRIPCION DEL ELEMENTO	ESPECIFICACIONES	UNIDADES
Estante metálicos fijos para cajas de archivo(X-200)	Estante metálico fijos para cajas X-200, que cumpla con las caracteristicas minimas conforme al acuerdo AGN 049 de 2000. prncipalmente las siguientes: Resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable Deberá tener una altura de 2.20 mts Cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt linealLas baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. 6 espacios útiles para caja X-200	115

ANALISIS DEL SECTOR

Sector Económico

De conformidad con lo descrito por el Banco de la Republica, las actividades económicas están divididas en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de

producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Estos sectores económicos según la económica clásica son:

SECTOR ECONOMICO	DEFINICION	ACTIVIDADES DEL SECTOR
Sector primario o agropecuario	Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.	Agropecuario, caza y pesca
Sector secundario o industrial	Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación:	Industrial extractivo: extracción minera y de petróleo. Industrial de transformación: envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.
Sector terciario o de servicios	Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización. Lo anterior da origen a los siguientes sectores económicos, los cuales son:	1. Sector agropecuario: Corresponde al sector primario mencionado anteriormente. 2. Sector de servicios: Corresponde al sector terciario mencionado anteriormente. 3. Sector industrial: Corresponde al sector secundario mencionado anteriormente. 4. Sector de transporte: Hace parte del sector terciario, e incluye transporte de carga, servicio de transporte público, transporte terrestre, aéreo, marítimo, etc. 5. Sector de comercio: Hace parte del sector terciario de la economía, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, San Andresitos, plazas de mercado y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional. 6. Sector financiero: En este sector se incluyen todas aquellas organizaciones relacionadas con actividades bancarias y financieras, aseguradoras, fondos de pensiones y cesantías, fiduciarias, etc. 7. Sector de la construcción: En este sector se incluyen las empresas y organizaciones relacionadas con la construcción, al igual que los arquitectos e ingenieros, las empresas productoras de materiales para la construcción, etc. 8. Sector minero y energético: Se incluyen en él todas las empresas que se relacionan con la actividad minera y energética de cualquier tipo (extracción de carbón, esmeraldas, gas

SECTOR ECONOMICO	DEFINICION	ACTIVIDADES DEL SECTOR
		y petróleo; empresas generadoras de energía; etc.). 9. Sector solidario: En este sector se incluyen las cooperativas, las cajas de compensación familiar, las empresas solidarias de salud, entre otras. 10. Sector de comunicaciones: En este sector se incluyen todas las empresas y organizaciones relacionadas con los medios de comunicación como (telefonía fija y celular, empresas de publicidad, periódicos, editoriales, etc.).

En este sentido, es importante tener en cuenta el sector al cual pertenecen los servicios objeto del presente contrato, como son compraventa de estantería metálica fija para las diferentes áreas de archivo, teniendo en cuenta que se desarrollara la actividad de comercio que hace parte del sector terciario de la economía, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, San Andresitos, plazas de mercado y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.

Siendo así, se encuentran enmarcados en el sector denominado terciario, tal como lo señala el Banco de la República, así:

> "(...) *Sector terciario o de servicios*
>
> *Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional."*[1]

ASPECTOS ECONÓMICOS

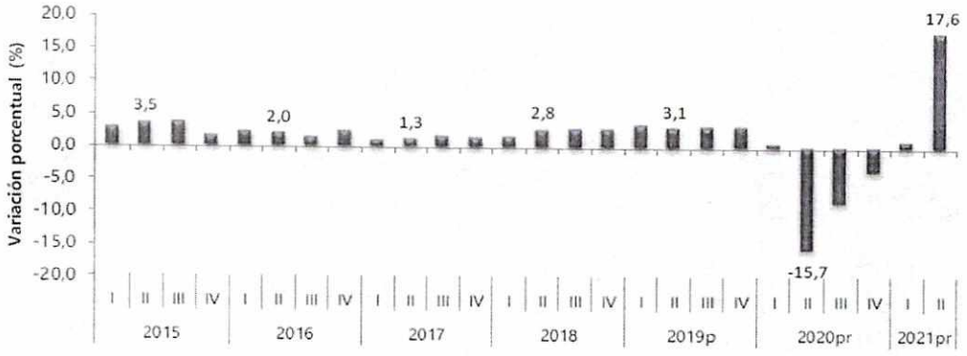
Producto Interno Bruto

[1] https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos

Producto Interno Bruto (PIB)

II trimestre 2021 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto (PIB)
Tasas de crecimiento en volumen[1]
2015-I / 2021pr-II



Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[Pr]preliminar
[P]provisional

En el segundo trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 17,6% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 40,3% (contribuye 6,1 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 32,5% (contribuye 3,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 83,8% (contribuye 1,9 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 8,8%. Esta variación se explica principalmente por:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 6,4% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual)

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario decrece 2,4%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida decrece 6,7%.
- Industrias manufactureras decrece 5,3%.
- Construcción decrece 3,1%.[2]

[2] Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) II trimestre 2021

1.1 PIB desde el enfoque de la producción

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
2021Pr– Segundo trimestre

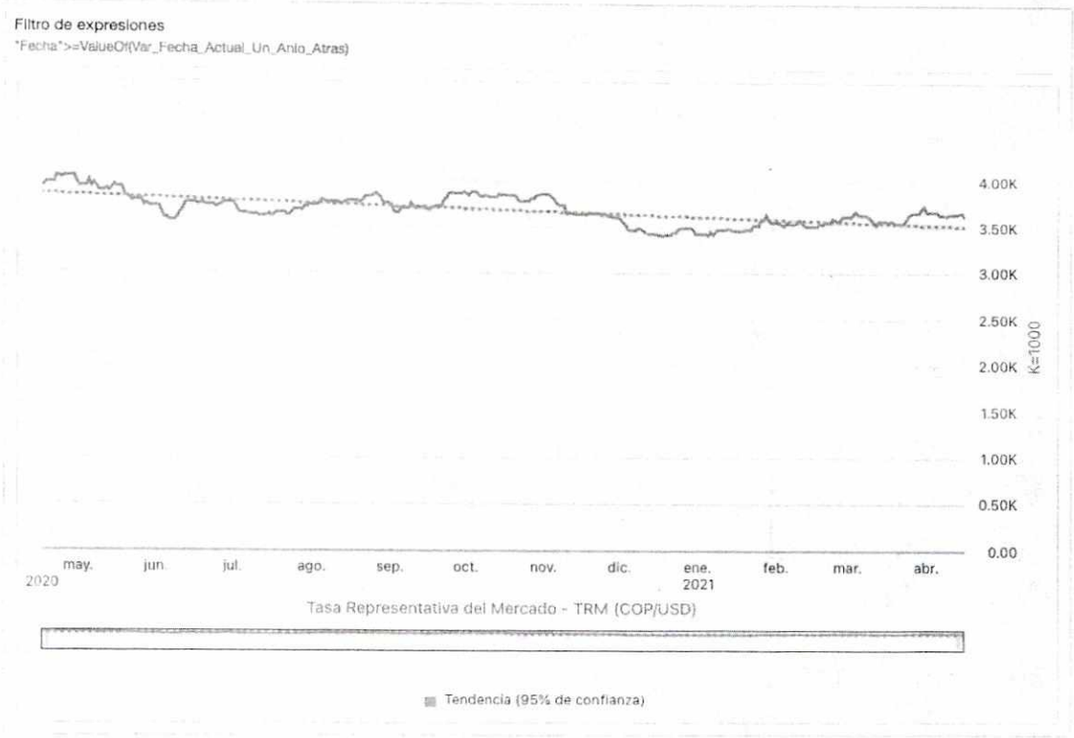
Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021Pr- II / 2020Pr-II	2021Pr / 2020Pr	2021Pr - II / 2021Pr - I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3,6	3,6	0,0
Explotación de minas y canteras	7,1	-5,1	0,2
Industrias manufactureras	32,5	18,2	-5,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	9,1	3,7	-0,6
Construcción	17,3	3,6	-3,1
Comercio al por mayor y al por menor[3]	40,3	15,7	-6,7
Información y comunicaciones	10,0	6,3	2,6
Actividades financieras y de seguros	3,3	4,1	-0,3
Actividades inmobiliarias	2,1	1,9	0,2
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	14,4	7,8	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	9,0	6,4	2,4
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	83,8	38,5	12,6
Valor agregado bruto	**17,1**	**8,6**	**-2,9**
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	22,1	11,2	1,6
Producto Interno Bruto	**17,6**	**8,8**	**-2,4**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
Prpreliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2]Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
[3]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.
[4]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[5]Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
[6]Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Tasa de Cambio

El comportamiento del mercado cambiario tiene una incidencia importante en las dinámicas económicas que se generan en territorio colombiano, determinando un elemento obligatorio en su análisis en el marco de las operaciones comerciales que se desarrollan tanto en el ámbito privado como en el público, tomando en consideración que el tipo de cambio afecta los términos de intercambio a merced de la movilidad de factores de producción que supone la globalización.

En lo que respecta al comportamiento de la tasa de cambio en el corto plazo, de acuerdo a los datos manifestados por la Superintendencia Financiera, se puede apreciar que la banda dentro de la cual ha fluctuado el precio del Dólar se ha mantenido (aproximadamente) en un máximo de $4.100 y una cota inferior del orden de $3.400 pesos colombianos por Dólar, pudiéndose apreciar una leve tendencia a la baja, tal como se presenta en el siguiente gráfico:



Fuente: Banco de la República – Superintendencia Financiera

El Dólar en el país estuvo afectado tanto por factores externos como internos. Entre las tres razones que fomentaron la volatilidad de la moneda estuvieron:

- la correlación entre el precio del petróleo y la divisa en mención,
- las protestas en los Estados Unidos que impactaron el panorama político del país norteamericano y
- la llegada de Dólares a Colombia como consecuencia de los préstamos adquiridos por el Gobierno en el exterior para enfrentar los costos por la pandemia.[3]

PIB - Comercio al por mayor y al por menor

En el segundo trimestre de 2021pr, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece 40,3% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 7).

Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 23,2%.

- Transporte y almacenamiento crece 30,5%.
- Alojamiento y servicios de comida crece 163,6%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de

[3] Banco de la República – Superintendencia Financiera

vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida decrece en 6,7%, explicado por:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas decrece 10,7%.
- Transporte y almacenamiento decrece 4,5%.
- Alojamiento y servicios de comida crece 2,5%. [4]

Tabla 7. Comercio al por mayor y al por menor[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
2021[pr]– Segundo trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021[pr]- II / 2020[pr]-II	2021[pr] / 2020[pr]	2021[pr] - II / 2021[pr] - I
Comercio al por mayor y al por menor[3]	23,2	14,0	-10,7
Transporte y almacenamiento	30,5	5,6	-4,5
Alojamiento y servicios de comida	163,6	38,7	2,5
Comercio al por mayor y al por menor[1]	40,3	15,7	-6,7

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[pr]preliminar
[1]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[3]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas.

GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental se define en el artículo 3 de la Ley 594 del 2000, como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Los nuevos conceptos que surgieron en el mercado como transformación digital, GDPR, seguridad y la aparición de sucursales e instalaciones virtuales de las entidades, ha generado una modificación, en conceptos de la gestión documental como, por ejemplo, el de impresión, hacia conceptos como la nube o la gestión documental más allá de la frontera física de cualquier organización.

Estos cambios han llevado a una transformación del sector el cual MONTSE SERRA, Directora de Servicios y Soluciones de HP Inc. España define en el marco de las empresas que ofrecen productos y servicios a través de toda la cadena de valor, desde la digitalización y gestión de documentos, hasta llegar a la destrucción aplicando los principios de confidencialidad y la custodia de archivos[5]. Transformación dada en la implementación de nuevas tecnológicas que permitan optimizar la soluciones para las diferentes organizaciones.

La evolución de la gestión documental en Colombia se enmarca en los cambios normativos, empujados en áreas específicas como las de los sectores de cultura, salud y financiero entre otros. Estos se pueden cuantificar en 21 normas jurídicas sobre la archivística en el periodo de (1913 -1989).[6]

A partir del año 1989 se oficializa la creación del Archivo General de la Nación – AGN, mediante la Ley 80, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al

[4] Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) II trimestre 2021
[5] https://www.dealerworld.es/tendencias/gestion-documental-un-mercado-en-plena-transformacion-y-crecimiento
[6] file:///C:/Users/miguel.rincon/Downloads/1024-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1620-1-10-20180806.pdf

Ministerio de Gobierno y como el ente rector de la política archivística nacional, iniciando operaciones como establecimiento público a partir del año 1992.[7]

A partir de este año y hasta el año 2017 la dinámica de liderazgo ejercida por las instituciones especialmente por el AGN e instituciones de educación superior, ha permitido la formación de profesionales para este campo, fortaleciendo y teniendo un mayor cubrimiento en la demanda generada por las entidades públicas y privadas. Teniendo como consecuencia cambios normativos de aproximadamente 114 normas generadas en los últimos 28 años.

Este interés por el proceso de gestión documental generado en el periodo de 1990-2018 ha llevado a las entidades a tener el archivo como un área integral de la organización empresarial, llevando a tener procedimientos claros de conservación, preservación, valoración, transferencia, consulta y organización.

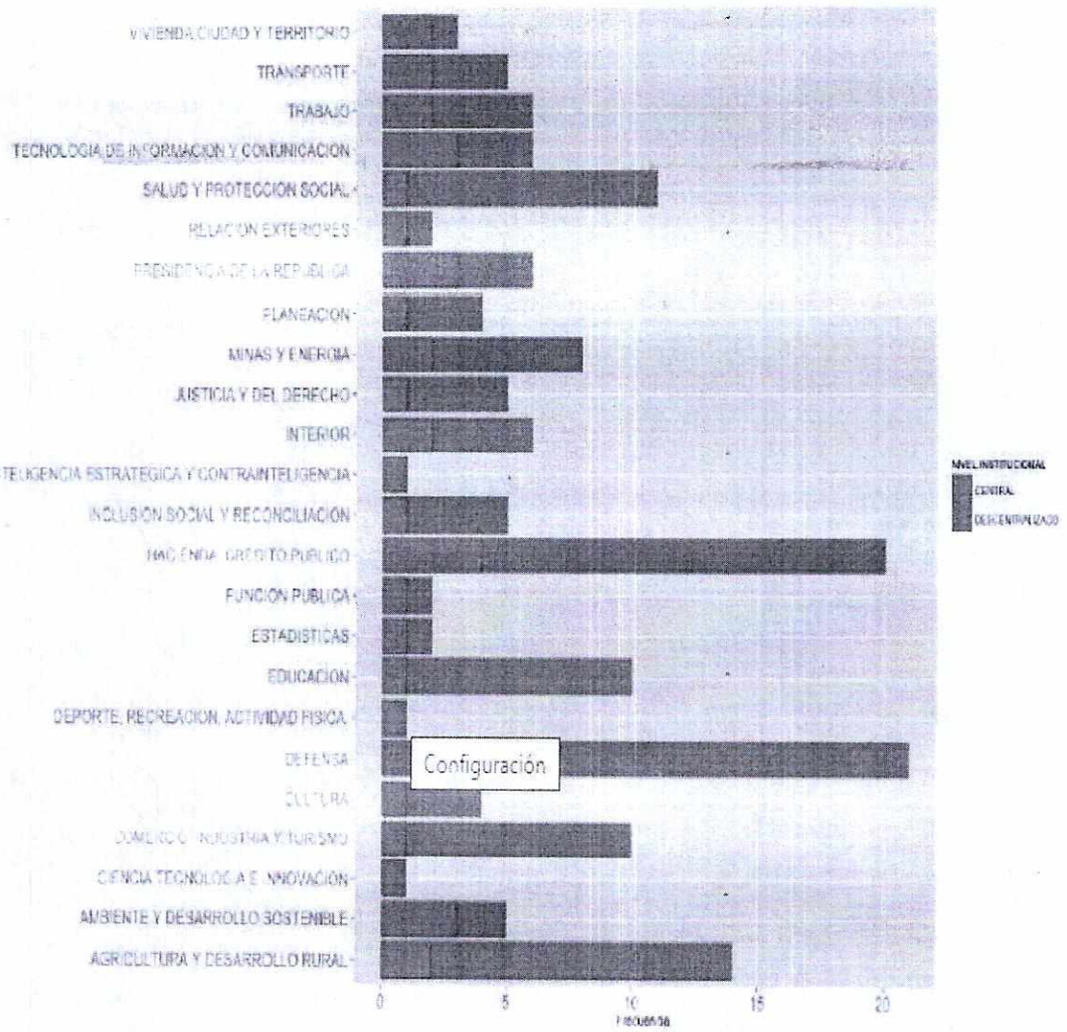
Conforme a la transformación del sector mencionada anteriormente, Colombia tiene la necesidad de continuar y enfocar el cambio de la gestión documental en la gestión electrónica de documentos, apuntando a la focalización del gobierno en temas como "Gobierno en línea" que busca tener un estado con principios de eficiencia, transparencia y participación.

INVERSIÓN PUBLICA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde a las últimas cifras publicadas por el Observatorio del Sistema Nacional del AGN[8], para el cierre de la vigencia 2014 la inversión en gestión documental en la nación no supera el 2% de la contratación en el país, siendo las entidades de orden nacional 9 veces superior a la inversión de los municipios en esta materia. Esta cifra se ve representada en 1,4 billones en contratación detectados en 102 entidades del orden nacional en temas de gestión documental de los 57,5 billones contratados.

Con el fin de entender esta inversión por sectores es importante revisar la conformación de los sectores administrativos del Estado, para lo cual a continuación se presenta su clasificación ateniendo su nivel. Esta clasificación se establece a través de las entidades del nivel central descentralizado que reportan el índice FURAG, el cual corresponde a la herramienta en línea de reporte de avance de gestión, siendo un insumo para el monitoreo y control de los resultados institucionales y sectoriales y sirve de seguimiento de la implementación del modelo integrado de gestión.

[7] http://www.archivogeneral.gov.co/ Transparencia/informacion-interes/Glosario
[8] http://observatoriosna.archivogeneral.gov.co/estudioinversion/



Fuente: informe de Inversión presupuestal en gestión documental y su impacto en el cumplimiento de la política archivística en Colombia – Observatorio del Sistema Nacional de Archivos

Así las cosas y conforme al análisis presentado en el informe emitido por el Observatorio del Sistema Nacional del AGN, la mayoría de la contratación de las entidades en temas archivísticos se realiza como un conjunto de actividades haciendo difícil la individualización de los temas archivísticos y su respectivo seguimiento. Evidenciando sobre todo en las alcaldías una inversión como respuesta inmediata a las necesidades sin tener una planeación estratégica generando únicamente soluciones a corto plazo.

1.1 ASPECTOS REGULATORIOS

El proceso contractual que se adelanta, corresponde adquisición de productos de seguridad y salud, equipo necesario para contrarrestar y prevenir los accidentes y enfermedades laborales de los trabajadores de la Alcaldía de Ibagué, en virtud a que el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo así lo demanda, contemplando los principios y lineamientos de la contratación estatal, se sustenta legalmente en las siguientes disposiciones:

- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*

- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".*

1. ESTUDIO DE LA OFERTA

La Secretaría Administrativa solicitó cotizaciones, incluidas en el presente proceso, a algunas empresas cuyo objeto social se concentra la fabricación de equipos metalúrgicos y comercio de productos de aseo, con fundamento en las cuales se estima que el Municipio de Ibagué pueda tener un marco de referencia de precios para así satisfacer la necesidad planteada. Dichas empresas fueron:

INFORMACIÓN DE COTIZANTES
ARCHIVOS Y SUMINISTROS CC S.A.S. NIT: 900.170.547-1 Carrera 13 No. 58-54 SUR SOACHA (CUNDINAMARCA) archivosysuministroscc@gmail.com Representante Legal: CARLOS CORREDOR
BC. CARDENAS S.A.S. NIT: **900.446.121-2** Calle 52 No. 23 – 28 BOGOTA D.C. bccardenas0411@gmail.com Representante Legal: BLANCA CECILIA CARDENAS S.
SISTEMAR OFFICE S.A.S. NIT: 900.935.669-4 Carrera 7 No. 99-11 Sur BOGOTA D.C sistemarsas@gmail.com Representante Legal: ALCIRA SOTO

NOMBRE	ARCHIVOS Y SUMINISTROS CC S.A.S.	BLANCA CECILIA CARDENAS S.	SISTEMAR OFFICE S.A.S.
VALOR TOTAL COTIZACION	$57.350.003	$61.069.313	$57.920.394

4.1 ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO – MÉTODO UTILIZADO

El Municipio de Ibagué, en razón a la necesidad de celebrar el presente contrato de compraventa, realiza el presente análisis de precios.

Se procede a realizar un estudio de precios del mercado con el que se debe contar para poder satisfacer la necesidad de la administración, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública y la función administrativa; para ello, se solicitaron cotizaciones a algunas empresas del sector objeto del contrato:

Para determinar el valor del presupuesto oficial se acogió el procedimiento de media aritmética, el cual consiste en sumar los valores de las tres (3) cotizaciones presentadas por proveedores del servicio requeridos y dividirlo en el número de la misma, de esta forma la entidad establece el valor del presupuesto, de la siguiente manera:

$57.350.003 + $61.069.313 + $57.920.394= $ 176.339.710/ 3 = $ **58.779.903**

El presupuesto oficial para este proceso de contratación de mínima cuantía será de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TRES PESOS ($58.779.903) M/CTE IVA INCLUIDO.**

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ARCHIVOS Y SUMINISTROS CC S.A.S.		BLANCA CECILIA CARDENAS S.		SISTEMAR OFFICE S.A.S.		PRESUPUESTO OFICIAL	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	VALOR PROMEDIO
1	Estante metálico fijos para cajas X-200, que cumpla con las características mínimas conforme al acuerdo AGN 049 de 2000. principalmente las siguientes: Resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable Deberá tener una altura de 2.20 mts Cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. 6 espacios útiles para caja X-200	115	$419.072	$57.350.003	$446.250	$61.069.313	$423.240	$ 57.920.394	$429.520	**$ 58.779.903**
	TOTALES		$419.072	$57.350.003	$446.250	$61.069.313	$423.240	$ 57.920.394	N/A	**$ 58.779.903**

Se anexan cotizaciones

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El comportamiento de otras entidades territoriales frente a la ejecución de actividades para el cumplimiento de actividades relacionadas con la adqusición de Estanteria Metalica:

DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS – VILLAVICENCIO

ITEM	1
AÑO	2020
No. CONTRATO	22-021-2019
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
OBJETO	ADQUISICION CON INSTALACION DE ESTANTERIA FIJA SEMI INDUSTRIAL Y ARCHIVO RODANTE
VALOR DEL CONTRATO	$61.545.000
PLAZO	45 DIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA– CUNDINAMARCA

ITEM	1
AÑO	2018
No. CONTRATO	036-2018
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
OBJETO	COMPRA E INSTALACION DE ESTANTERIAS CON DESTINO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TAUSA - CUNDINAMARCA
VALOR DEL CONTRATO	$9.210.600,00
PLAZO	15 Dias

HOSPITAL SAN JOSE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANSEBASTIAN – MARIQUITA - TOLIMA

ITEM	1
AÑO	2015
No. CONTRATO	84-2015
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
OBJETO	SUMINISTRO DE ARCHIVADOR RODANTE PARA EL AREA DE ARCHIVO DEL HOSPITAL SAN JOSE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANSEBASTIAN – MARIQUITA - TOLIMA
VALOR DEL CONTRATO	$31,000,000,00
PLAZO	30 Dias

En general se ha podido **CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ESTANTERÍA METÁLICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE ARCHIVO**, durante los periodos de

gobierno por la necesidad de aumentar la capacidad de almacenamiento para albergar documentos puesto que esta contemplado dentro del Plan Institucional de Archivo la compra de dotacion de estanterias de archivo

RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

La Alcaldía de Ibagué, en concordancia con lo establecido en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que, siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su ocurrencia en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

2. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Selección	Operacional	Declaración de desierto del proceso de invitación pública.	Demora en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato.	3	4	6	Alto	Entidad contratante	1. Realizar un sondeo de mercado para estimar presupuesto y validar condiciones técnicas. 2. Publicar el proceso en el SECOP. 3. Realizar Seguimiento a los posibles proponentes en el proceso.	2	4	5	Medio	SI	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Adjudicación del proceso	1. Bitácora de seguimiento a los posibles proponentes. 2. Seguimiento a las etapas del proceso de menor cuantía.	Durante el término de duración de la convocatoria pública.
2	General	Interno	Planeación – selección-ejecución	Operacional	Que la descripción de las actividades no estén claras	Imposibilidad de satisfacer la necesidad real de la Empresa.	2	4	6	Medio	Entidad contratante	Especificar detalladamente las actividades a realizar y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección	1	4	5	Medio	No	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Terminación del contrato	1.Revisión diaria de observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna 2.Adecuada supervisión del contrato.	Durante el término de duración del proceso y ejecución del contrato..

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo que no se presenten las garantías del proceso o que su presentación sea tardía.	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	4	4	7	Alto	Contratista	Determinación en los pliegos de condiciones y minuta del contrato, sobre la imposición de la multa correspondiente por dicha situación.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante	Desde la adjudicación del contrato	Constitución de las garantías	Una vez suscrito el contrato establecer un plazo máximo al contratista para la entrega física de las garantías, advirtiendo el trámite administrativo correspondiente	Diaria.
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas en el contrato	Mensual

No. PPP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Pagos de salarios, prestaciones sociales, viáticos o responsabilidad alguna con los trabajadores o colaboradores del contratista.	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Asumir y realizar los pagos por todos estos conceptos, en los tiempos legalmente establecidos.	1	1	1	Bajo	SI	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento, control, y vigilancia por parte de la supervisión del contrato.	Mensual
6	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los bienes	Que los bienes no estén acorde con las características solicitadas	3	4	7	Alto	Contratista	Analizar que los oferentes tengan experiencia y estén capacitados para prestar el objeto del contrato	1	2	3	Bajo	SI	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de las características técnicas de los bienes y del recurso humano	Mensual.
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Presentación de hechos de la naturaleza	Retrasos en la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.	3	4	4	Medio	Entidad contratante	Verificación de condiciones climáticas y alertas de riesgos.	2	2	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar constante seguimiento a la difusión y a los reportes de las autoridades competentes en la materia.	Permanente

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Los insumos no cuenten con las normas de calidad requeridas.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuaria.	3	4	4	Medio	Contratista	Aplicación de disposiciones legales	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Verificar que el suministro de transporte se realice en medios adecuados y con el cumplimiento de todas las disposiciones legales.	Permanente
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Situaciones de orden público, social o de salubridad que afecte el desarrollo del contrato.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuaria.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista 70%	Realización de controles y monitoreo sobre estos hechos que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Empresa.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y solicitar el reporte de monitoreo al contratista.	Permanente

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No suministro de los bienes.	Posibles retrasos	3	4	4	Medio	Contratista	Garantizar alternativas en caso de no obtener los bienes	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades del contrato, en especial con la inclusión del estado optimo de los vehiculos que serán utilizados para el envío de los insumos.	Mensual

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
11	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Incrementos en los insumos propios que se requieren para la prestación del servicio.	Posibles retarsos o inadecuada prestación del servicio, que puede afectar la ejecución del contrato.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista70%	Revisión de precios del mercado y del estado de los vehiculos de manera periodica. En caso de determinarse un alza considerable en más del 70% del valor del contrato la entidad contratante entraría a coadyuvar en la superación del riesgo, siempre y cuando se determine que no ha sido causado por acciones u omisiones imputables al contratista.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión de provisión de insumos para la prestación del servicio.	Mensual

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes por imprudencia del contratista o de su personal a cargo, entre otras situaciones de falta de señalizaciones o medidas imputables al contratista.	1. Seguridad a la integridad de los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad. 2. Procesos judiciales.	4	5	7	Alto	Contratista	1. Capacitación e instrucciones a los conductores de cumplimiento de normas de tránsito. 2.Revisiones constantes a los vehículos dispuestos para la entrega de los insumos.	2	4	5	Riesgo Medio		Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión del cumplimiento de las actividades dispuestas como tratamiento.	Mensual
13	Específico	Interno	Ejecución	Jurídico	Imposibilidad de suscripción de la liquidación del contrato al finalizar la vigencia contratada	Inicio de procesos administrativos y/o Judiciales	2	2	3	Bajo	Entidad contratante	Seguimiento periódico a los informes presentados por el contratista y el supervisor del contrato en el cual se refleje el estado de ejecución del contrato.	1	2	2	Bajo	No	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato.	Mensual

5.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor del Municipio de Ibagué, una garantía única otorgada por un banco, patrimonio autónomo, o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo, con el siguiente amparo, cuantía y vigencia.

La vigencia de la garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad de este.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Calidad de los bienes suministrados	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Garantía de Seriedad de la Oferta	Por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Desde la presentación de la Oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato

5.2 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Esto de conformidad con los Artículos 2.2.1.2.3.1.3 y 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente. Esto de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.3.1.3 del decreto 1082 de 2015.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y que se relaciona en el cuadro anterior, so pena de que la Alcaldía Municipal de Ibagué haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

NOTA 1: No obstante, la vigencia establecida, el contratista deberá en todo caso mantener actualizadas o vigentes las garantías al momento de efectuarse la liquidación del contrato, si tal etapa se produce con posterioridad al periodo indicado. Así entonces, para la liquidación del contrato el contratista extenderá o ampliará todos los amparos, en el

porcentaje señalado anteriormente y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

NOTA 2: En caso de que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato y así lo acredite, debe acudir a otros mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En todo caso el Contratista deberá consignar la trazabilidad de la presente exigencia a través del portal SECOP II, sin perjuicio de las exigencias que efectuare el Municipio a través del Supervisor del Contrato.

3. ANÁLISIS LEGAL

El proceso contractual que se adelanta, corresponde a una compraventa de bienes que en virtud de la necesidad de la administración y contemplando los principios y lineamientos de la contratación estatal, se sustenta legalmente en los siguientes artículos del Decreto 1082 de 2015:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. *Estudios previos para la contratación de mínima cuantía:* La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía:* Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a UN (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. 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.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

DOCUMENTOS PREVIOS RELACIONADOS

Este documento de manera conjunta con el estudio previo, hace parte de los documentos previos del proceso precontractual para satisfacer la necesidad de la administración, conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7.

Ibagué,

Cordialmente;

JULIANA CUARTAS CANDAMIL
Secretaria Administrativa
Ordenadora del Gasto
Decreto No. 1000-0016 del 19 de enero de 2021
Ejecutor

Proyectó: Jorge Enrique Palacio Zuñiga– contratista Secretaría Administrativa	
Proyecto parte Económica - Diego Fernando Ferreira Cadavi – Contratista Secretaria Administrativa	
Reviso parte Técnica -Yenny Milena Forero Robayo – Profesional Universitario Adscrito a la Secretaria Administrativa	