1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PREVISTO	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
DOCUMENTO	ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO No.	PATIOS-SGNAL-30-2024
DEPENDENCIA QUE ELABORÓ ESTUDIO	SECRETARIA GENERAL
OBJETO:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR. DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.CAM
PRESUPUESTO OFICIAL	**CATORCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA Y TRES PERSOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS PESOS ($14.592.033,77)**
ACTIVIDAD CIIU	Relacionada con mantenimiento de ascensores
CODIGO UNSPSC	721011516
CODIGO BPIN	NO APLICA
FECHA DE EMISIÓN:	27 DE MAYO DE 2024

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y a fin de adelantar el proceso de Selección de Mínima Cuantía cuyo objeto SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR. DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL., se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

MISION

FOCALIZAR LA INVERSION PUBLICA QUE PERMITA EL CAMBIO Y MEJORAMIENTO PERMANENTE DE LA CALIDAD DE VIDA DE SUS CIUDADANOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO JURIDICO COLOMBIANO, EN EL MARCO DE UNA POLITICA PUBLICA , ORIENTADA CON CRITERIOS DE EFICIENCIA , EFECTIVIDAD, TRANSPARENCIA , PROXIMIDAD AL CIUDADANO, INCLUSION, CAPACIDAD PARA LA GESTION Y ENFOQUE DIFERENCIAL , ARTICULADO DE MANERA ARMONICA CON LAS POLITICAS DEL ORDEN NACIONAL Y DEPARTAMENTAL , EN PROCURA DE UNA GESTION EFICIENTE EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS

FUNCIONES.

- Representar al Alcalde ante las diferentes instituciones públicas o privadas para agilizar las relaciones con la Administración Municipal y articular las relaciones del Gabinete Municipal con las diferentes Instituciones, Organizaciones y autoridades locales, y armonizar las acciones particulares de cada una de ellas para generar resultados integrales y evitar contradicciones en la actuación administrativa.
- Desarrollar el sistema de administración de personal de carrera administrativa, así como en los demás sistemas que la ley establezca para la administración del talento humano y orientar los lineamientos, políticas y

estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, además de dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran los funcionarios públicos sobre los asuntos de su competencia y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa

- Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional de los servidores públicos y realizar los procesos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, en coordinación con los Secretarios de Despacho y ajustarse a normas sobre la materia.
- Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, mantener actualizadas las novedades del personal, archivo de hojas de vida y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas legales relacionadas con la administración de personal.
- Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan sus servicios y velar por el cumplimiento de las normas a que deben sujetarse la selección, evaluación del desempeño laboral, capacitación y bienestar social de los empleados, liderar los programas de inducción y/o reinducción, salud ocupacional de los servidores públicos de la alcaldía.
- Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registro y situaciones laborales y dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes, bonos pensiónales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones de la administración municipal.
- Dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes, bonos pensiónales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones del municipio.
- Diligenciar la nómina en el aplicativo del sistema de información, efectuar los descuentos de aportes parafiscales, salud, pensión, riesgos profesionales, otros, determinar las novedades de personal, generar los desprendibles de nómina, determinar las fechas de pago, conforme al procedimiento administrativo de personal.
- Coordinar los procesos contractuales realizados por cada una de las dependencias de la alcaldía para su posterior suscripción por el señor alcalde, direccionar, supervisar el proceso de inscripción y recepción de propuestas de

los proponentes, para los procesos de contratación en la Administración Municipal y asistir a su superior inmediato en lo que tiene que ver con el área administrativa y los riesgos profesionales.

- Definir las características de información de archivo, correspondencia de la Administración Municipal y garantizar la aplicación de mecanismos coherentes y adecuados en la administración de personal del Municipio.
- Hacer seguimiento a todas las acciones judiciales interpuestas en contra de la administración municipal y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación de personal, garantizando el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social de los servidores públicos.
- Evaluar que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral, verificar el cumplimiento de los requisitos para adoptar la planta de empleados de la Administración Municipal y diseñar y/o actualizar los manuales de funciones y de procedimientos de la Alcaldía.
- Presentación de los proyectos de acuerdo de iniciativa del señor Alcalde ante el Concejo Municipal, conforme al procedimiento administrativo.
- Administrar la página del sistema de información de gestión de personal SIGEP y llevar la información actualizada en el sistema conforme a las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Recibir, elaborar la información preliminar de pre-pliegos de los procesos contractuales que generen las dependencias (tipos de contrato de: suministro, bienes y servicios, adquisición de inmuebles, arrendamiento, compraventa, concesión, consultoría, crédito, fiducia, interventoría, obra, comodato entre otros), con su respectivo cronograma para ser enviados al área de jurídica, quien los aprueba para ser cargados en el sitio oficial de contratación que implemente el gobierno nacional, y hacer seguimiento del mismo desde su estado borrador hasta su estado de liquidación.
- Velar por la correcta aplicación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y establecer las políticas para su desarrollo dentro de la administración Municipal.
- Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos de la Alcaldía, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

NECESIDAD DEL SERVICIOS

Es necesario e indispensable para esta Administración, se lleve a cabo el funcionamiento de los ascensores de la biblioteca y del centro administrativo municipal, es de vital importancia que estos equipos permiten un tránsito adecuado y seguro, tanto para los servidores que laboran en dichas instalaciones, como para el público que lo transita, en particular, para aquellas personas que se encuentran en condiciones de discapacidad, a fin de proporcionar las habilidades de movilidad.

La Entidad, no cuenta con el personal idóneo en su planta personal para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los ascensores, para verificar y certificar que estos funcionen de forma adecuada, y que se garantice el buen funcionamiento de los mismos, brindando a los funcionarios, empleados y particulares, el servicio de transporte vertical diario que requieran el uso del mismo.

Así las cosas, se solicita realizar el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo, de los ascensores de la biblioteca y del centro administrativo municipal, para garantizar así, una operación confiable, segura y confortable que otorgue la seguridad y bienestar de todos los usuarios.

SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	TARJETA DE CONTROL MOD CEA36	1		
2	INDICADORES DE PASILLO CON BOTONERA	4		
3	BOTONERA DE CABINA	1		
4	SENSOR DE NIVELACION INDUCTIVOS	2		
5	CAJA DE CONEXIONES ENCIMA DE CABINA	1		

CODIGO UNSPSC

SECTOR	70-94	SERVICIOS
SEGMENTO	72	SERVICIOS DE EDIFICACION , CONSTRUCCION DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
FAMILIA:	7210	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCION E INSTALACIONES
CLASE	721015	SERVICIO DE APOYO A LA CONSTRUCCION
PRODUCTO	721011516	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

PLAN DE ADQUISICIONES

LA NECESIDAD DE ESTE SERVICIO SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA LINEA: 570 y código UNSPSC 80111623 – 24101601 - 72101506 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2024.

POBLACION BENEFICIARIA

Usuarios de los servicios de la Alcaldia Municipal

II. OBJETO A CONTRATAR

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR. DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Por la cuantía del mismo **CATORCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA Y TRES PERSOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS PESOS ($14.592.033,77),** se encuentra regulado en el Articulo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 41 del Decreto 1510 de 2013 Modalidad de Selección de Mínima Cuantía y Tipo de Contrato es de Prestación Servicios Regulado por el Articulo 32 de la Ley 80 de 1993.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. **Análisis de precios del mercado real:** Que, la Secretaria General a través de la oficina de Almacén realizo un estudio de mercado el cual hará parte integral del presente contrato, El cual concluyo:

- *Para el estudio de mercado se recibió (01) cotización, allegada por la secretaria solicitante a ejecutar el presente proceso, que hace parte integral del presente documento que a continuación se relaciona, estimándose el costo del servicio en los rangos de precios del mercado de la región.*

- ***VIA ELEVADORES S.A.S. NIT. 900575590-6.***

ANEXO CUADRO RELACIONADO CON LOS IMPUESTOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES Y EL CUAL HACEN PARTE DE LOS DESCUENTOS REGLAMENTADOS

DESCUENTOS – ESTAMPILLAS Y RETENCIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	***TOTAL***
	12.3%
Estampilla pro hospital	*4%*
Estampilla pro cultura	*2%*
Estampilla hospital	*2%*
Estampilla Desarrollo Académico	*1%*

Rética	*0.8%*
Rete fuente (Régimen Común)	*2.5%*
Impuestos Nacionales	*19%*
Iva (Régimen común)	*19%*

B. **Presupuesto Oficial**. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial: **CATORCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA Y TRES PERSOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS PESOS ($14.592.033,77)**

C. Confrontación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidades **No.** CDP0048 de fecha enero 26/ 2024.

D. **Forma de Pago:** Previa presentación de la factura de cobro, certificación del supervisor del contrato, evidencias fotográficas y soportes de ley (pago de salud, pensión y ARL)

E. Duración: 30 DIAS

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

SEGÚN ANEXO 01 REQUISITOS HABILITANTES

VI ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	*Clase*	*Área*	*Etapa*	*Tipo*	*A quien se le asigna*	*Descripción (que pueda pasar y si es posible, como puede pasar)*	*Consecuencias de la ocurrencia del evento*	*Probabilidad*

1	*Especifico*	*Externa*	*Ejecución*	*Regulatorio*	*Contratista*	*Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato*	*Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.*	3
2	*Especifico*	*Interna y Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Interna y Contratista*	*Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.*	*Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato.* *Cambios en el valor del contrato o riesgo presupuestal* *Genera riesgos inesperados que pueden afectar el proceso contractual.* *No presentar los documentos necesarios para el trámite de los pagos, genera retrasos en los pagos por parte de la entidad.* *Genera desequilibrio económico, presupuestal y financiero.*	3
3	*Especifico*	*Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Contratista*	*Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato*	*Enfermedades que impidan la ejecución del contrato de manera parcial.* *Ocurre en el cumplimiento del objeto de la convocatoria, sufra un accidente, daños a su integridad, física, mental o moral.* *Cambios en la contratación dependiendo de los accidentes, daños a la integridad física, mental o moral que ocurran en el desarrollo del contrato*	2
4	*Especifico*	*Interna y Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Entidad y Contratista*	*Variaciones de los precios o cantidades.*	*Variación de los precios del mercado de materiales y/o mano de obra necesaria para la ejecución del contrato.* *Variación de los precios de herramientas y/o maquinarias para desarrollo de la obra*	3
5	*Especifico*	*Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Contratista*	*Controlar, vigilar y apoyar el desarrollo del proceso contractual*	*Falta de control y vigilancia para evitar desastres o consecuencias en el momento de ejecutar el contrato*	3
6	*Especifico*	*Externa*	*Financieros*	*Operacional*	*Contratista*	*Extensión del plazo*	*Provoca situaciones de aumento de ejecución del plazo del contrato por causas no imputables a las partes*	3

VII GARANTÍAS

Por ser un Contrato Inferior al 10% de la Menor Cuantía no será obligatoria la constitución de garantía única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2013

VIII. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial.

IX SUPERVISIÓN

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la SECRETARIA GENERAL

El Supervisor, debe ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes de la celebración del mismo.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad.

Si el contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalado específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 15 días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias.

El Supervisor o quien haga sus veces, deberá documentar las causas o motivos del incumplimiento de indicadores que llegaren a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

El Supervisor debe verificar que los equipos, maquinaria y herramientas que el contratista suministre para la realización de las labores de mantenimiento rutinario, estén en perfecto estado de operación, sean adecuados y que sean suficientes para las características y la magnitud del trabajo por ejecutar.

ANÁLISIS DEL SECTOR

El tamaño del negocio de ascensores, rampas, escaleras eléctricas y equipos similares en el país es de unos 315.000 millones de pesos anuales, según la medición de www.losdatos.com. En volumen, el negocio suma entre 2.000 y 2.200 unidades anuales, y el 80 por ciento lo conforman ascensores para pasajeros. “En los últimos cinco años, el negocio se ha duplicado y la expectativa es que siga incrementándose, entre otros motivos, por el mayor número de viviendas de propiedad horizontal y edificios: esto se convirtió en motores de Otis para regresar al país”, afirma Ernesto Pombo, director de Otis Colombia.

Se calcula que esta compañía ha instalado 30.000 equipos en sus 84 años de participación directa e indirecta en el mercado colombiano. El vicepresidente de Otis Latin America, Luis Molina, sostiene que la adquisición de IEI y LGE - que tienen un 12 por ciento del mercado local- colaborará con el crecimiento del sector de infraestructura y construcción civil en Colombia, que se encuentra en rápida expansión.

FABRICACIÓN, MANTENIMIENTO Y COBERTURA

Con la compra de LGE, Otis se hace a una unidad de armado en Colombia de la marca Sigma, aunque los productos Otis se seguirán importando. UTC ofrece productos y servicios de tecnología a las industrias de la construcción civil y aeroespacial. Entre tanto, Otis Elevator Company es la mayor empresa del mundo dedicada a la fabricación y al mantenimiento de productos para el desplazamiento de personas (ascensores, escaleras y rampas móviles).

Se revisaron las condiciones particulares de otros procesos de Contratación similares al proceso a contratar a fin de acopiar información, así:

LINK	OBJETO	ENTIDAD
http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-4900670	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y	Congreso de la República

	CORRECTIVO CON SUMINISTROS DE REPUESTOS DE UN (1) ASCENSOR MARCA OTIS, UBICADO EN EL EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
Contratar el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor de marca GRAM ISUZU, modelo 8-100-AC, GEARLESS 8VVVF, ubicado en la sede principal del SENA Regional Risaralda.	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo del ascensor de marca GRAM ISUZU, modelo 8-100-AC, GEARLESS 8VVVF, ubicado en la sede principal del SENA Regional Risaralda.	Sena Risaralda

Condiciones Especiales

- ✓ Los precios son las establecidos en los estudios de precios documento el cual hará parte integral del presente proceso.
- ✓ El plazo de ejecución del contrato será Hasta el 31 de Diciembre de 2024
- ✓ Las condiciones del proceso a iniciar se encuentran establecidas en los pliegos de condiciones las cuales acepta el proveedor con la presentación de la propuesta.

Atentamente,

MIRYEN RAMIREZ RAMIREZ
SECRETARIA GENERAL
Municipio de Los Patios

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Aprobó:	MIRYEN RAMIREZ RAMIREZ	SECRETARIA GENERAL	
Revisó:	CLAUDIA ALEXANDRA MOROS FONTALVO	ASESORA JURIDICA EXTERNA	
Elaboró:	CLAUDIA ALEXANDRA MOROS FONTALVO	ASESORA JURIDICA EXTERNA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.			