1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

Este estudio de conveniencia y oportunidad pretende establecer la necesidad que tiene la Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas para fortalecer los ingresos del municipio, dicho estudio se hace de conformidad con los mandatos del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. En el mismo sentido, se encuentra dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de La ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015; el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que el artículo 25 del Decreto 202004000407 de 2020 dispone que es objetivo de la Secretaría de Hacienda "[...] gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio de Bello, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad", dentro de las funciones tiene las de Administrar y hacer seguimiento al POAI y demás planes, programas y proyectos; de igual forma entregar informes contables, presupuestales, financieros y de recaudos, tanto a la ciudadanía como a las entidades de control. Esto hará posible la ejecución de nuestro Plan de Desarrollo de acuerdo con las prioridades, dando un uso eficaz a los recursos públicos y permitiendo llevar a nuestra comunidad grandes obras de impacto social.

A su vez la Dirección Administrativa de Rentas tiene como objetivo Fortalecer las acciones de recaudo del impuesto predial e industria y comercio, como principal fuente de ingresos propios; verificando el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a través de los procesos de determinación, entre ellos la fiscalización, logrando así que nuestros contribuyentes prioricen dentro de sus gastos el pago de sus impuestos; y entre sus programas y servicios tiene:

- Asesoría a la comunidad sobre impuestos.
- Cancelación de la inscripción de actividades económicas del impuesto de industria y comercio avisos y tableros
- Declaración, revisión y aforo de industria y comercio, avisos y tableros.
- Novedades de industria y comercio, avisos y tableros y novedades de impuesto predial.
- Registro del solicitante en industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.
- Retención y auto retención en la fuente de industria y comercio.

Que el plan de desarrollo "JUNTOS CONSTRUIMOS 2024-2027", tiene la LÍNEA ESTRATÉGICA 6. denominada **JUNTOS CONSTRUIMOS LA GOBERNANZA TERRITORIAL** el cual busca *"unificar los postulados de Buen Gobierno y Sociedad Participante, sin los cuales un gobierno estaría fragmentado ante las demandas sociales. Canalizar las capacidades técnicas y políticas del Estado en favor de la sociedad, es gobernabilidad; implementar estrategias para que la gestión pública sea más eficaz y eficiente, es buen gobierno; rendir cuentas del accionar estatal y promover la participación ciudadana en los asuntos públicos, es promover la confianza institucional; y desarrollar una forma de gobernar orientada a la satisfacción de la ciudadanía, basada en la interacción y la generación de acuerdos entre el Estado y la población, como cocreadores y corresponsables, es gobernanza"* y tiene por objetivo *"Fomentar la confianza ciudadana hacia el gobierno local, a través de la recuperación de la gobernanza y la co-creación del estado como estructura social de derecho de cara a la responsabilidad y la gobernabilidad orientada al cumplimiento de resultados y la transparencia institucional"*

La Línea Estratégica 6: "Juntos Construimos la Gobernanza Territorial" se enmarca en los sectores de Ciencia, Tecnología e Innovación, Gobierno Territorial, Tecnología de la Información y las Comunicaciones e Información Estadística, con la ejecución de ocho (8) programas y veintitrés (23) proyectos de inversión.

El sector gobierno territorial (fortalecimiento institucional) es uno de los ejes fundamentales para la consolidación de la gobernanza territorial del Municipio. Sus objetivos apuntan a establecer prácticas

claras, así como procesos y aprendizajes con la suficiente transparencia administrativa, técnica e incluso política, lo que proporciona firmeza y legitimidad en las actuaciones de la administración municipal. Esto, junto con la existencia de un sistema debidamente reglamentado y normado al que responden los distintos procesos y procedimientos internos, garantiza que los trámites y servicios no estén sujetos al arbitrio del servidor público de turno, sino que estén respaldados por la firmeza de la organización institucional.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) se considera como el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y trasmisión de información.

> *(...) El desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural, económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto a los Derechos Humanos inherentes y la inclusión social. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades, a todos los habitantes del territorio nacional...*

> *... Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC) son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes. (...) Ley 1341 de 2009, modificada por la ley 1978 de 2019.*

En este sector de inversión confluyen las secretarías estratégicas y de apoyo del Municipio, con miras a fortalecer la administración municipal buscando dar cumplimiento a los fines del Estado"; a través del buen funcionamiento y articulación de todas las dependencias; entre ellas se encuentra la secretaría de hacienda con sus diferentes direcciones.

Que dentro de las líneas estratégicas del plan de desarrollo 2024-2027 "Juntos Construimos" se encuentra la No. *6 "JUNTOS CONSTRUÍMOS LA GOBERNANZA TERRITORIAL" y el programa. 6.1.4: JUNTOS CONSTRUIMOS UN GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE proyecto* - Fortalecimiento del ingreso en el municipio de Bello- Indicador de producto - Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado, con el cual, se busca fortalecer el ingreso del Municipio; desde las funciones y objetivos de la Dirección de Rentas y contabilidad se debe fortalecer el proceso interno desde diferentes áreas, esto con el fin de realizar un adecuado recaudo y fortalecer las finanzas.

Ahora bien, desde el artículo 2 de la Constitución Política establece como uno de los fines esenciales del estado el servicio a la comunidad, motivo por el cual las entidades públicas tienen el deber de gestionar la atención de servicio a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar sus procesos y sus procedimientos, y promover el acceso de la ciudadanía a una oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia. Para cumplir con este deber constitucional las entidades deben poseer instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer las necesidades de acceso a la información, peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y mejorar su gestión del servicio a la ciudadanía en la gestión de trámites internos.

> *"Con el propósito de prestar un servicio transparente, incluyente y de calidad a la ciudadanía, dando cumplimiento a sus expectativas, una entidad debe desarrollar la gestión de su servicio al ciudadano a partir de estos principales atributos: Incluyente, Digno, Efectivo, Oportuno, Claro, Transparente, Imparcial, Calidad." ABC DE SERVICIO AL CIUDADANO ATRIBUTOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, Departamento Nacional de Planeación.*

Para la gestión eficiente del servicio al ciudadano se deben tener presente dos áreas de intervención que integran los procesos internos de las entidades, las cuales se denominan "ventanilla hacia adentro" y "ventanilla hacia afuera". En el área de intervención de ventanilla hacia adentro la entidad debe fortalecer los procesos y procedimiento para la atención al ciudadano.

> *Al hablar de la ventanilla hacia adentro se hace referencia a la intervención de los procesos internos. Se espera que la entidad alcance una cultura de servicio a la ciudadanía que fortalezca los procesos y procedimientos para la atención de peticiones, entrega de bienes y servicios, y acceso a la información. A continuación, se señalan los componentes y lo que debe considerar una entidad para lograrlo de manera eficiente.*
>
> *COMPONENTE 1. POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA*
>
> *Este componte señala los ajustes institucionales y la relevancia de la política de servicio a la ciudadanía dentro de las entidades, representado en el respaldo de la alta dirección. Es necesario entonces:*
>
> *m.) Diseñar, presentar y actualizar acciones de mejora de los procesos y los procedimientos establecidos para recibir, tramitar y resolver las peticiones y la prestación de trámites y servicios. (...)*
>
> *COMPONENTE 2. MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*
>
> *Este componente comprende los requerimientos que debe cumplir la entidad, en términos de procesos y procedimientos, documentación y racionalización de trámites y servicios, atención oportuna de las peticiones que presenta la ciudadanía y, en general, la existencia y la implementación de protocolos y estándares para la prestación del servicio. Por lo tanto, es necesario:*
>
> *c) Establecer un sistema de turnos que permita solucionar las peticiones, de acuerdo con el orden de llegada, siempre teniendo en cuentas las excepciones legales. ABC DE SERVICIO AL CIUDADANO ATRIBUTOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, Departamento Nacional de Planeación.*

Que, de acuerdo a la norma citada y las funciones de la Secretaría de Hacienda-Dirección Administrativa de Rentas, recae la responsabilidad de garantizar el cumplimento de las metas establecidas en el plan de desarrollo 2024-2027 "Juntos Construimos", donde se implementes estrategias para que la gestión pública sea más eficaz y eficiente, esto orientado al cumplimiento de resultados y fortalecimiento institucional desde un adecuado fortalecimiento del ingreso.

1.2. FORMA DE SATISFACER LA OBLIGACIÓN LEGAL Y NECESIDAD LATENTE.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la administración municipal de Bello, no posee un turnero en la dirección de rentas, el cual es indispensable por la cantidad de personas que se acercan a la dirección para realizar diversos trámites y consultas respecto a los impuestos municipales, se requiere adelantar un proceso de contratación para adquirir uno y así facilitar el acceso a la información a la comunidad, de conformidad con el plan de desarrollo. .

Un turnero digital es una herramienta la cual gestiona turnos que tiene como objetivo el control de la atención al cliente de una empresa, el mismo tiene un sistema basado en dispositivos de hardware y que se controla con un software específico para manejar las colas de atención a la comunidad y así mejorar la atención en calidad y tiempo.

Una vez establecida la características del bien a contratar y que debe ser adquirido a través de una proceso público de selección, se debe analizar entonces qué tipo de proceso de selección se utilizará, para ello se debe tener en cuenta el presupuesto del proceso, que para el caso en concreto no supera la

mínima cuantía de la Alcaldía de Bello, que para el año 2024 es de Ochenta y Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos Ml ($84.500.000), es por esto que para satisfacer la necesidad latente se recurrirá a un proceso público de selección de Minina cuantía, el cual se encuentra reglado en el Decreto 1082 de 2015 en la **"SUBSECCIÓN 5 (*Subsección, Modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021).***

En virtud de lo anterior, se inicia la etapa precontractual del presente proceso bajo las siguientes condiciones, y la cual se presente ante el Comité Asesor Municipal de Contratación (C.A.M.C) para que apruebe o no la viabilidad del presente proceso de contratación:

2. OBJETO

COMPRA DE TURNERO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL INGRESO EN EL MUNICIPIO DE BELLO.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El contratista bajo su cuenta y riesgo, deberá entregar a la Secretaría de Hacienda el turnero y demás accesorios solicitados, según las condiciones, descripción, cantidades y características suministradas en la ficha técnica, y en los tiempos establecidos dentro del plazo del contrato.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
43232303	Software de manejo de relaciones con el cliente crm
52161505	Televisores
83112402	Servicios de redes digitales de servicios integrados
43233400	Software de controladores de dispositivos y utilidades

2.3. CONDICIONES TECNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las condiciones técnicas del objeto contractual se encuentran consignadas en la ficha técnica anexa al presente estudio y la cual hace parte integral del mismo.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. DEL CONTRATISTA:

- Realizar la entrega en el Almacén de bienes y suministros de la Alcaldía de Bello, ubicado en la carrera 50 nro. 51-00, sótano de Palacio Gaspar de Rodas, parque principal de Bello – Antioquia.
- Asumir bajo su cuenta y riesgo, el transporte y salvaguarda de cada uno de los insumos y accesorios hasta el momento de entrega a la Administración Municipal.
- Entregar cada uno de los ítems de la ficha técnica según cantidades y descripción de la ficha técnica
- Responder con la reposición pertinente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la notificación de la supervisión del contrato, sobre insumos y/o accesorios defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Entregar los productos debidamente empacados y organizados según cada ítem de la ficha técnica.
- El personal del contratista que realice la entrega debe estar debidamente identificado y con la Seguridad Social y ARL vigente y paz y salvo durante todo el tiempo de ejecución del contrato; así mismo debe acatar el protocolo de seguridad para el ingreso a la Alcaldía de Bello.

- Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Entregar al Supervisor del contrato, informe cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al Sistema De Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
- El contratista deberá realizar la instalación del software
- El contratista deberá realizar las respectivas capacitaciones del software
- El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II.
- En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes:
  - ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
  - ✓ Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  - ✓ Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
  - ✓ Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3.3. DEL MUNICIPIO DE BELLO

- Pagar al CONTRATISTA los honorarios pactados previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen.
- Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Definir las políticas de ejecución por pate del Municipio de Bello.
- Ejercer la supervisión del presente contrato.
- Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, de Seguridad y Salud en el Trabajo
- El supervisor designado por la secretaría, será el responsable de la publicación de los documentos del proceso en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II y rendirá los informes que soliciten los Entes de Control.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato se estima en VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/L ($27.837.670) impuestos incluidos

4.1. PRESUPUESTO DETALLADO.

El presupuesto con valores unitarios, se encuentra detallado en la ficha técnica presupuestal la cual hace parte integral del presente contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÒN Y FORMA DE PAGO:

El plazo de ejecución del presente contrato es de QUINCE (15) días calendario, contados desde la fecha de inicio suscrita en el aplicativo SECOP II.

5.1. FORMA DE PAGO

Se realizarán un (1) solo pago final por el valor total del contrato, previa aprobación del supervisor del contrato de haber cumplido a entera satisfacción las obligaciones contractuales y teniendo en cuenta los tiempos y procedimientos establecidos para el recibo y revisión de cuentas de cobro, por parte de la Secretaría de Hacienda y así mismo los establecidos por la Secretaría de Recaudos y Pagos; para el pago de los honorarios.

5.1.1. El pago se realizará exclusivamente al contratista; el cual deberá anexar una certificación bancaria de la cuenta a su nombre y demás documentos solicitados en la Secretaría de Hacienda, documentos que le serán informados en dicha secretaría. La factura electrónica es obligatoria para la presentación de la cuenta de cobro.

El Municipio deducirá del pago de los honorarios, los impuestos de Ley respectivos. EL MUNICIPIO DE BELLO solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

6. SUPERVISION:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato, será vigilado a través de dos supervisores por parte de la Dirección de Rentas y Contabilidad, adscritas a la Secretaría de Hacienda.

La supervisión de este contrato será ejercida por **DORA ELENA BARRANTES FLÓREZ**; con cedula de ciudadanía Nro. 21.548.632; en su calidad de Directora Administrativa de Rentas, dirección adscrita a la Secretaría de Hacienda, quienes deberán supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada y demás documentos integrantes del contrato.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del proceso no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad se dará aplicación al Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1. y Artículo 2.2.1.2.1.5.2; Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2; Decreto 142 de 2023 en su artículo 5.

8. PARTIDA PRESPUESTAL:

CDP	FECHA	COD.	NOMBRE RUBRO	RUBRO	VALOR AFECTAR
1118	28/10/2024	923	RP. Otros servicios de la administración pública n.c.p-Programas de saneamiento fiscal y financiero ejecutado	09.11.021.053.14.0 1.2.3.2.02.02.009.0 1.0929.0091119	$27.837.670

NOTA: EL valor afectar del rubro antes citado, puede variar de acuerdo con el valor final adjudicado; pero seguirá siendo el mismo CDP.

10. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Una vez revisado el valor del presente proceso en comparación al valor del umbral publicado por Colombia Compra eficiente para limitar a MiPymes y dando aplicación al Decreto 1860 de 2021 en sus artículos "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes; ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas; en el presente se realizará convocatoria para limitar a MiPymes con domicilio en el departamento de Antioquia.

UMBRAL DE MIPYMES 2024	
US$	125.000
COL$	**532.338.092**

10.1. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA LIMITAR A MIPYME CON DOMICILIO PRINCIPAL EN DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

De acuerdo con el cronograma del proceso se procederá a otorgar un plazo para que las MiPymes domiciliadas en el departamento de Antioquia presente solicitud escrita de limitar el presente proceso a las mismas; una vez recibidas mínimo dos (2) limitaciones cumpliendo con las condiciones de Ley; se procederá en la invitación a informar la limitación o no del proceso.

Para la presentación de la solicitud de limitaciones a MiPymes con domicilio principal en el Departamento de Antioquia cada MiPymes debe anexar:

- Copia del certificado de existencia y representación legal o registro mercantil donde se acredite su domicilio principal en el departamento de Antioquia y mínimo un año de constitución antes de la fecha de cierre del proceso.

- Certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la MiPymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley.

Nota: en caso de que el documento sea expedido por contador, se deberá aportar tarjeta profesional y certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

- Carta firmada por el representante legal de la MiPymes solicitado de manera expresa que el presente proceso sea limitado a MiPymes con domicilio en el departamento de Antioquia.

11. USO SECOP II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma.

11.1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico que publique la entidad en la invitación pública.

12. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PERMISIBLES

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra ò evento que alteren la ejecución del contrato.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles de riesgo, que ha criterio de la Administración Municipal, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

12.1 DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

Riesgos	Tipificación	Estimación puede ser cualitativa ò (probabilidad de ocurrencia o de impacto)			Asignación	
		Valoración cualitativa		Valoración cuantitativa		
		Probabilidad	Impacto (alta, media-alta, media-baja, baja)		Contratista	Municipio
Económicos	Por la variación de precio de los insumos o servicios	Probable	Moderado	25% del valor del contrato	50 %	50 %
	Por el desabastecimiento de personal o implementos	Posible	Mayor	25% del valor del contrato	100 %	0 %
Sociales o políticos	Paros	Posible	Moderado	10 % del valor del contrato	20 %	80%
	Huelgas	Posible	Menor	3%% del valor del contrato	20%	80%
	Actos terroristas	Posible	Menor	3 % del valor del contrato	20 %	80%
Operacionales	El monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato	Posible	Mayor	30% incrementa el valor del contrato	90 %	10%
Financieros	Dificultad en la consecución de los recursos financieros para lograr el objetivo del contrato	Posible	Mayor	20 % del valor del contrato	10 %	90 %
	Términos financieros o sea plazos, tasas de interés, garantías, contragarantías, refinanciaciones.	Posible	Moderado	5 % del valor del contrato	80 %	20%
Riesgos regulatorios	Expedición de normas de carácter técnico o de calidad	Posible	Moderado	20 % del valor del contrato	50%	50%
Riesgos COVID 19	Por rebrotes y decisiones sanitarias pro pandemia	posible	mayor	10% valor del contrato	50%	50%

13. ANÀLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto de 1082 de 2015. Los contratistas presentarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Es por este mandato legal que se justifica la exigencia de garantías a los oferentes que participen en el proceso de escogencia del contratista que prestará el servicio requerido. El mismo texto legal expresa la necesidad que el Gobierno Nacional mediante reglamento señale los criterios que seguirán las entidades para la exigencia de garantías, las clases y niveles de amparo de los riesgos de los contratos, así como los casos en que, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo. A continuación, se señalan las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Esta garantía cubrirá a la Entidad Estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes suministrados que reciba la entidad estatal en cumplimiento del contrato. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

- **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista, derivadas de la contratación personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

14. ESTUDIO DEL SECTOR

14.1. ASPECTOS GENERALES

El turnero digital les da la automatización a las empresas. Esa que, hoy en día, es prácticamente una exigencia en cualquier sistema de gestión, (las de turnos). Con los turneros digitales, los clientes pueden estar seguros y tranquilos del momento en que recibirán su servicio, sin tener que estar formados en fila, uno tras otro, ni temer porque suceda algo que les impida obtener el servicio por el cual acuden a la empresa.

En distintos sectores donde se tiene atención al cliente han adoptado el turnero digital como una herramienta que gestiona mejor la atención al cliente, no solo informándolos a ellos de cuándo llegará su turno, sino también ofreciendo datos concisos a los operadores del servicio prestados.

Con esto, es posible que generen estrategias o decidan cuándo tomar medidas en caso de que el tiempo de los turnos se alargue o estanque por algún motivo. Además, son muy fáciles de instalar y vienen en diferentes formas.

El turno digital en Colombia es una herramienta para organizar el flujo de clientes día a día, permitiendo mejorar los tiempos de atención y por ende, la satisfacción del cliente y la reputación de la empresa. Al sector servicios le interesa mucho la calidad en la atención al cliente, y para esto es clave la organización que brindan los turneros digitales.

Distintos sectores han implementado los servicios de tecnología de un turnero digital, lo cual ha marcado la diferencia de la organización y la atención al cliente, mejorando así el servicio prestado en tiempo y calidad.

Ahora bien la globalización de la economía ha permitido establecer diferencias muy marcadas entre los países en lo que respecta a economías con altos costos de producción y economías con bajos costos de producción.

Que la internacionalización incentiva a la búsqueda de la eficiencia en la producción y en la optimización de los procesos, empujando a las empresas a crecer en todos los ámbitos de manera que pueda alcanzar estándares que le permitan operar internacionalmente.

14.2. ASPECTO ECONÓMICO

Teniendo en cuenta el comportamiento del sector y realizada la consulta en el sistema de información empresarial DANE, Cámara y Comercio y reportes del sistema de información LegisComez, el proceso pertenece al Marco sector "comercio", sector "comercio al por mayor y en comisión o por contrato, excepto el comercio de vehículos auto, motores y motocicletas.

De acuerdo a los posibles oferentes del objeto a contratar, se evidencia que cuentan con actividades principales y secundarias de acuerdo a la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas, CIIU siendo común la actividad 4659 "comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p" la cual incluye comercio al por mayor de muebles de oficina".

Tabla 2. Variación porcentual y contribución de las ventas reales del comercio minorista según grupos de mercancías

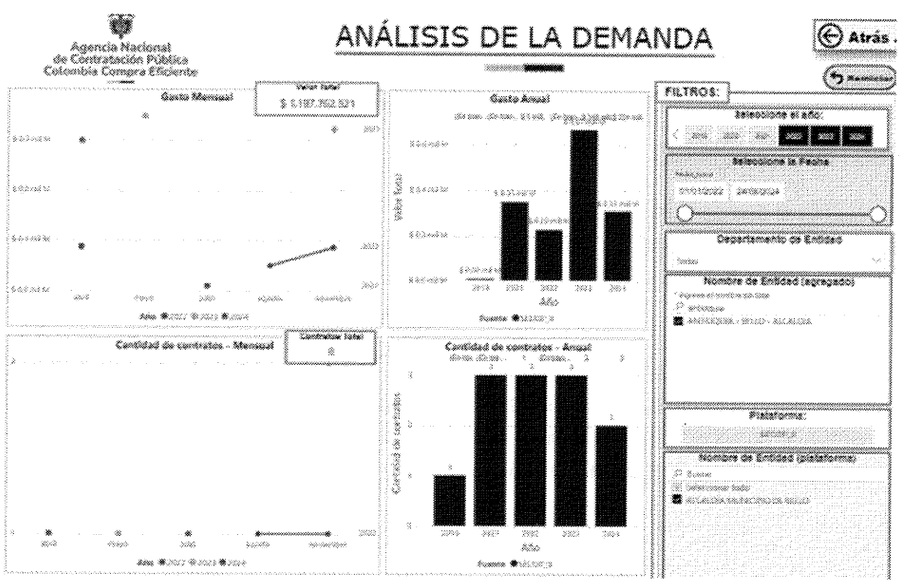
Total nacional
Abril 2023/ abril 2022
Abril 2023/ abril 2019Pr

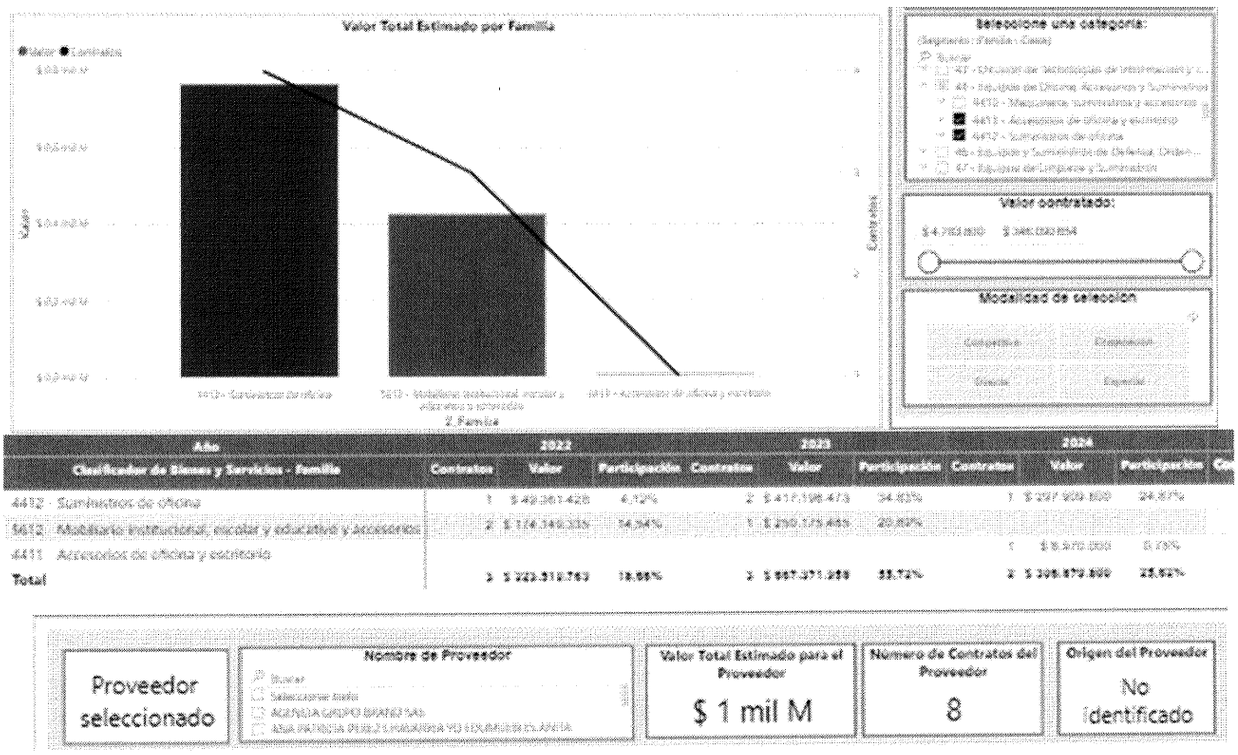
Líneas de mercancías	Abril de 2023/ abril de 2022 Variación %	Contribución PP	Abril de 2023 / abril de 2019 Variación %	Contribución PP
Total comercio minorista	**-6,9**	**-6,9**	**15,3**	**15,3**
Vehículos automotores y motocicletas principalmente de uso de los hogares**	-26,2	-2,6	-3,7	-0,3
Otros vehículos automotores y motocicletas***	-21,6	-1,9	3,5	0,3
Combustibles para vehículos automotores	-5,5	-1,1	13,5	2,9
Artículos de ferretería, vidrios y pinturas	-17,3	-0,7	6,3	0,2
Repuestos, partes, accesorios y lubricantes para vehículos	-6,3	-0,4	16,0	1,1
Electrodomésticos, muebles para el hogar	-10,3	-0,3	15,4	0,5
Prendas de vestir y textiles	-5,6	-0,3	31,1	1,2
Productos para el aseo del hogar	-5,1	-0,1	30,2	0,7
Alimentos (víveres en general)	-0,5	-0,1	6,9	1,5
Productos farmacéuticos y medicinales	-2,5	-0,1	4,8	0,1
Otras mercancías para uso personal o doméstico, no especificadas anteriormente*	-1,1	0,0	23,4	0,7
Equipo de informática y telecomunicaciones para uso personal o doméstico	-0,2	0,0	94,5	2,5
Calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero	0,5	0,0	29,1	0,4
Libros, papelería, periódicos, revistas y útiles escolares	3,8	0,0	13,4	0,1
Artículos y utensilios de uso doméstico	7,5	0,1	50,8	0,6
Bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos y productos del tabaco	6,1	0,1	54,3	0,9
Equipos y aparatos de sonido y video	9,9	0,1	25,4	0,4
Bebidas no alcohólicas	14,6	0,2	34,6	0,4
Productos de aseo personal, cosméticos y perfumería	5,1	0,2	28,0	1,1

14.3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La administración municipal de Bello, ha realizado procesos de contratación para la adquisición de mobiliario y enseres, para mejorar el actuar de la entidad, con lo que se busca propender por el cumplimiento de los fines públicos bajo los principios que rigen la actuación administrativa, razón por la cual ha debido acudir a la contratación con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera más eficiente y eficaz que se vea reflejada en la satisfacción de los servicios prestados tanto a nivel interno como externo, tales contratos pueden ser consultados en la página del SECOP II.

En ese orden de ideas, aplicando el Modelo de Abastecimiento Estratégico adoptado por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Bello obtiene una idea general del mercado y revisa el escenario del sector relacionado con el servicio a contratar. Así las cosas, se puede hacer un análisis de la demanda que ha tenido la entidad.





Año	2022			2023			2024		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4412 - Suministros de oficina	1	$ 49.361.428	4,72%	2	$ 417.198.473	34,93%	1	$ 237.909.800	24,87%
5612 - Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios	2	$ 174.349.335	34,04%	1	$ 250.179.465	20,95%			
4411 - Accesorios de oficina y escritorio							1	$ 8.970.000	0,78%
Total	3	$ 223.710.763	18,68%	3	$ 667.377.938	55,72%	2	$ 246.879.800	25,65%

La anterior información nos permite realizar las siguientes conclusiones preliminares de acuerdo con el análisis de la demanda:

- Que en entre los años 2022, 2023, y 2024, el municipio de Bello ha suscrito 8 contratos relacionados con el suministro de oficina, accesorios de oficina y mobiliario institucional por un valor aproximado de $1 mil millones de pesos.
- La mayoría de esta contratación se ha realizado a través de la elección de personas jurídicas por medio del proceso de contratación públicos.

Al revisar los archivos históricos del SECOP II en tps://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos, se observan contrataciones con similitud o igualdad en el objeto del presente estudio del sector.

SECRETARIA DE EDUCACION DE CALI

Precio estimado total: 110.000.000 COP
Número del proceso 4143.010.32.1523-2023
Título: Proceso Mínima Cuantía - Turnero
Fase: Presentación de oferta
Estado: Proceso adjudicado y celebrado
Descripción: Adquirir un sistema de gestión de filas, con impresión de turnos y presentación en pantalla, para el servicio de atención al ciudadano en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.
Tipo de proceso Mínima cuantía

SECRETARIA DE EDUCACION DE CALI

Precio estimado total: 19.800.000 COP
Número del proceso 4143.010.32.786-2022
Título: TURNERO
Fase: Presentación de oferta
Estado: Proceso adjudicado y celebrado
Descripción: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE LA GENERACIÓN, ASIGNACIÓN E IMPRESIÓN DE TURNOS CON PRESENTACIÓN EN PANTALLAS PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
Tipo de proceso Mínima cuantía

ALCALDIA DE CAUCASIA

Precio estimado total: 2.790.550 COP

Número del proceso MC-038-SG

Título: COMPRA DE TURNERO

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: COMPRA DE TURNERO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CAUCASIA ANTIOQUIA

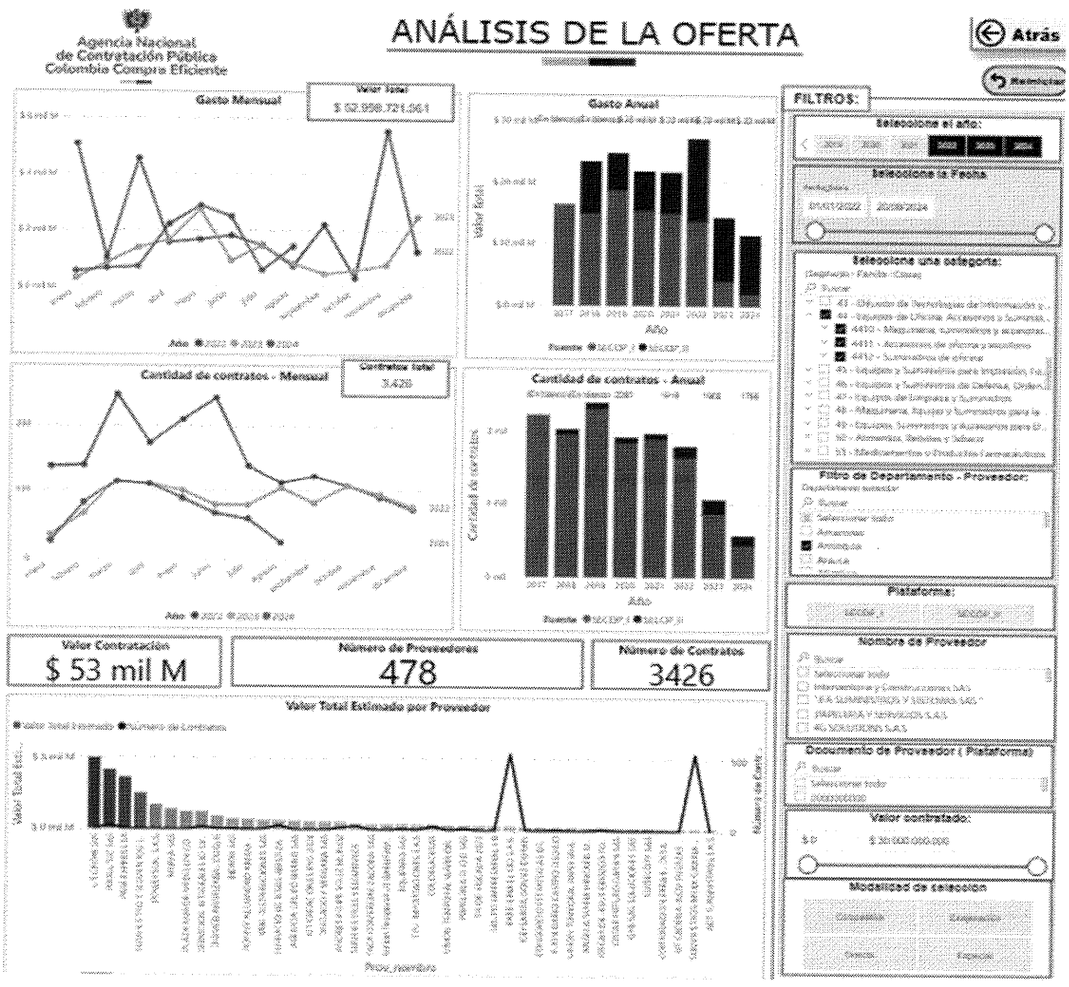
Tipo de proceso Mínima cuantía

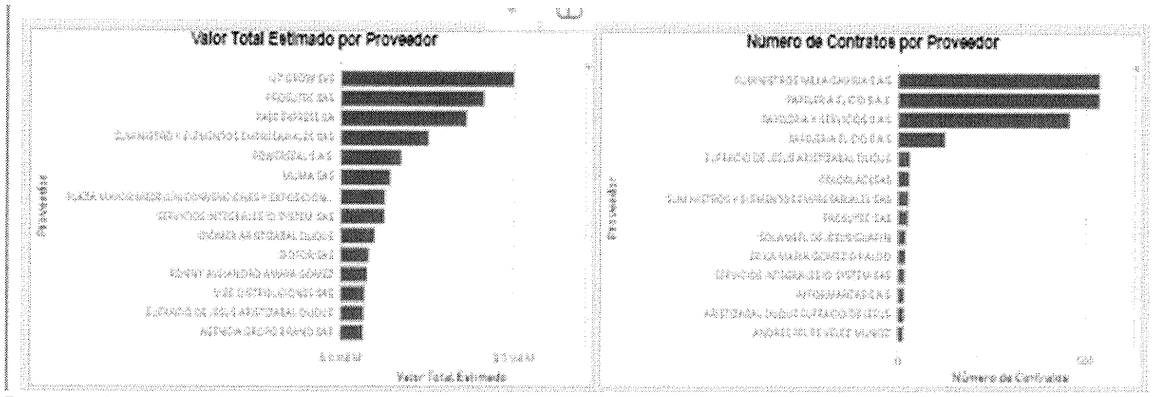
15.3. ANALISIS DE LA OFERTA

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco de su objeto misional, ha desarrollado un modelo de abastecimiento estratégico- MAE, que tiene como objetivo brindar herramientas metodológicas diseñadas para apoyar a las entidades del Estado Colombiano en la identificación de oportunidades para la generación de valor y nuevas fuentes de abastecimiento, la definición de estrategias para adquirir bienes y servicios, así como el desarrollo de habilidades de gestión en los procesos de compra.

En el análisis de la demanda, la entidad Estatal aborda el aspecto del mercado relacionado con aquellas personas naturales o jurídicas que puedan proveer las obras o servicios requeridos y la forma en que estas necesidades son provistas dentro del mercado.

Para este proceso de contratación se determinaron los códigos relacionados con el suministro de oficina, en los años 2022, 2023 y 2024 se encontró lo siguiente:



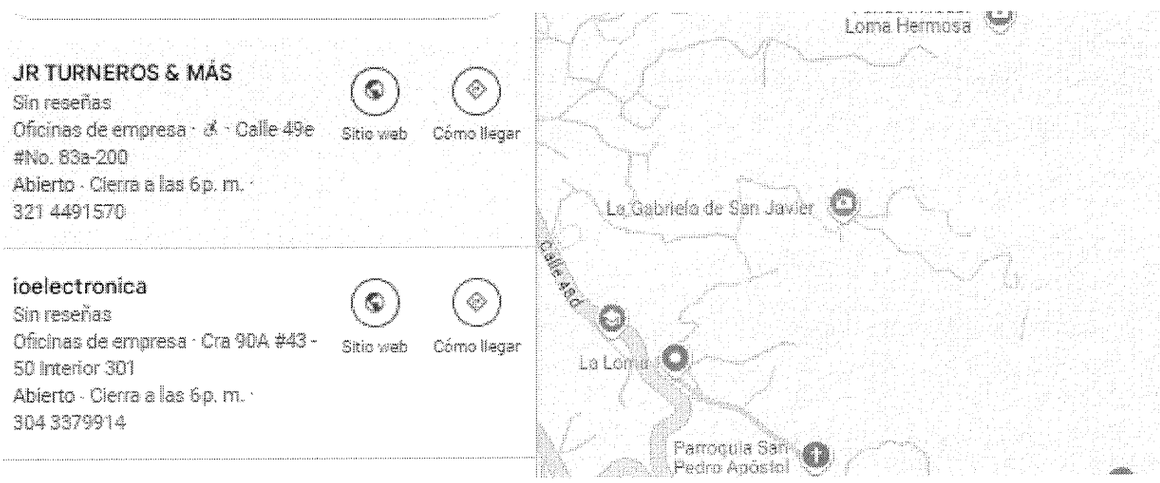


De acuerdo con la información anterior, podemos concluir lo siguiente:

- Entre los años 2022, 2023 y 2024 en Colombia se suscribieron 3426 contratos relacionados con el suministro de oficina y accesorios de oficina por un valor de $53 mil millones aproximadamente.
- En los años 2022, 2023 y 2024 en Colombia se suscribieron contratos con esta clasificación, con un total de 478 proveedores.

ESTUDIO DE LA OFERTA

Desde el estudio de mercado, se puede determinar que en el mercado existen empresas con la capacidad de proveer el objeto actual a continuación se muestran algunas según la ciudad de ubicación por georreferenciación.



15.4. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (Ley 2069 de 2020)

Al presente proceso le aplica los criterios diferenciales establecidos en la Ley 2069 de 2020, (licitación pública, selección abreviada de menos cuantía, concurso de méritos y mínimas cuantías) por ende la administración especificara dichos criterios en la invitación pública del proceso.

15 NOV 2024

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS
Secretario de Hacienda
Municipio de Bello

PROYECTO: Luisa Fernanda Correa Tamayo, Profesional Universitaria.
REVISÓ: Dora Elena Barrantes Flórez, Designada como supervisora.