SECRETARIA GENERAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
12 DIC 2024
9:25 a
Firma
Quien recibe:

OBJETO DEL CONTRATO:	**"MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS VIGECIA 2024 PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA."**
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL – AREA DE SISTEMAS**
PRESUPUESTO ESTIMADO:	**$ 12.000.000**
PLAZO	**DOS (02) MESES**
FUENTE O RECURSO	**RECURSOS PROPIOS.**
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.202.02.008.07 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES $12.000.000
CODIGO UNSPSC	**81112306 PRODUCTO: MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS**
CODIGO PAA	**SIIPAA2024-973**
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	**SELECCIÓN MÍNIMA CUANTIA.**

1

El cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12, del artículo 25, de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Según la Constitución de 1991, son fines esenciales del Estado:

ARTICULO 2. "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

ARTICULO 209. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Conforme lo establece el Artículo 315 de la Constitución son atribuciones del alcalde cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones del municipio de acuerdo con las disposiciones pertinentes. Que conforme a la Constitución Política de Colombia es el Estado a quien le corresponde la atención y protección en salud, educación, cultura, deporte, y en general el desarrollo de las diferentes competencias y acciones en beneficio de la población.

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su artículo 311 y Ley 136 de 1994 que fue modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción Administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública moderna y los nuevos paradigmas esbozados en la Ley 1454 de 2011 donde el principio de buen gobierno repercute en la esfera de los derechos subjetivos de los ciudadanos, que los facultan para la exigencia Constitucional y Legal de una Administración Pública con altos estándares de calidad.

Que, El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los fines de la Contratación Estatal at decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*

Que, con el fin de dar cumplimiento a su objetivo misional y a los planteados en el Plan de Desarrollo, la secretaria de General y de Servicios administrativos, la cual cuenta dentro de sus propósitos principales la de: "II. Formular, ejecutar y evaluar, políticas y planes, procesos adoptados en materia de administración de

recursos físicos, adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios del Municipio." [1]

Que, de igual forma, dentro de sus funciones esenciales se encuentran:

> *"7. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la administración de recursos físicos, adquisición y contratación de bienes y servicios, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios del Municipio.*
> *8. Garantizar la elaboración del Plan Anual de Compras, previa estudio de las necesidades reportadas por las diferentes dependencias del Municipio y publicarlo en el Portal de Contratación.*
> *9. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.*
> *14. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión y el cumplimiento de los planes de gestión y acción de su dependencia.*

Que, la misión de la secretaria de General y de Servicios administrativos se orienta a la prestación de servicios de apoyo a nivel interno de la Administración Municipal, así como de carácter misional para toda la comunidad.

Que, con el fin de dar cumplimiento a su objetivo misional y a los planteados en el Plan de Desarrollo 2024-2028", la secretaria de General y de Servicios administrativos tiene entre sus obligaciones específicas el acompañamiento y entrega de insumos a las dependencias, para la priorización e implementación de acciones de racionalización de trámites e implementación de los lineamientos, estrategias, escenarios de interacción, divulgación de la información pública y canales de atención que mejoren la gestión, el acceso a la información, la participación y control social, teniendo en cuenta las necesidades y caracterización de los grupos de valor, la oferta, la planeación social, en la articulación con las áreas de TIC; talento humano; mejora continua y desempeño institucional.

Se tiene así, que es responsabilidad de la Secretaría General, específicamente del área Administrativa, suministrar a las diferentes Dependencias y Áreas los recursos necesarios para que puedan desarrollar sus actividades en forma eficiente, eficaz y oportuna, y de esa forma prestar un óptimo servicio y un desarrollo adecuado del Programa de Gobierno de la Administración Municipal "Puerto Boyacá Potencia Nacional de Desarrollo".

Con base en lo anterior, se establece la necesidad de realizar el mantenimiento y reparación de impresoras, incluyendo el "kit de mantenimiento" necesario para garantizar la continuidad de la gestión administrativa y el desarrollo normal de las labores y funciones que desempeñan los servidores en las diferentes áreas, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

Para la Administración Municipal de Puerto Boyacá es fundamental garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos que permiten cumplir con los requerimientos de los entes de control, responder a las solicitudes ciudadanas, tanto verbales como escritas, y asegurar la continuidad de procesos administrativos como el seguimiento a la Ventanilla Única. En este sentido, la Oficina de Sistemas Municipal, adscrita a la Secretaría General y de Servicios Administrativos, tiene la responsabilidad de realizar el mantenimiento de las impresoras, gestionar los kits de puestos asociados a estos equipos, y elaborar los estudios y documentos previos necesarios para asegurar su operatividad y óptimo desempeño en todas las dependencias de la Administración.

Por otro lado, es importante resaltar que en el stock de almacén los elementos para mantenimiento de impresoras se encuentran agotados, por lo que se hace necesario adelantar un proceso para contratar el mantenimiento y reparación de impresoras, para los equipos de impresión de las diferentes oficinas de la administración objeto que se encuentra debidamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones (**Código SIIPAA2024-97**) para la vigencia 2024, con el fin de garantizar las herramientas de trabajo a sus funcionarios, elementos básicos de papelería y elementos de oficina como lo son papel, elementos de escritura, entre otros que se encuentran en las condiciones técnicas exigidas y de esta manera evitar el incumplimiento de las funciones propias de la entidad.

[1] Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales (Pag 37 – 38 - 39)

P[illegible]co, para poder suplir esta necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en a[illegible]ar transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la Administración Municipal re[illegible] realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales e[illegible]os por la norma, a través del procedimiento de la Invitación Pública de menor cuantía, por valor de **D[illegible]LLONES DE PESOS MCTE ($ 12.000.000,00)**

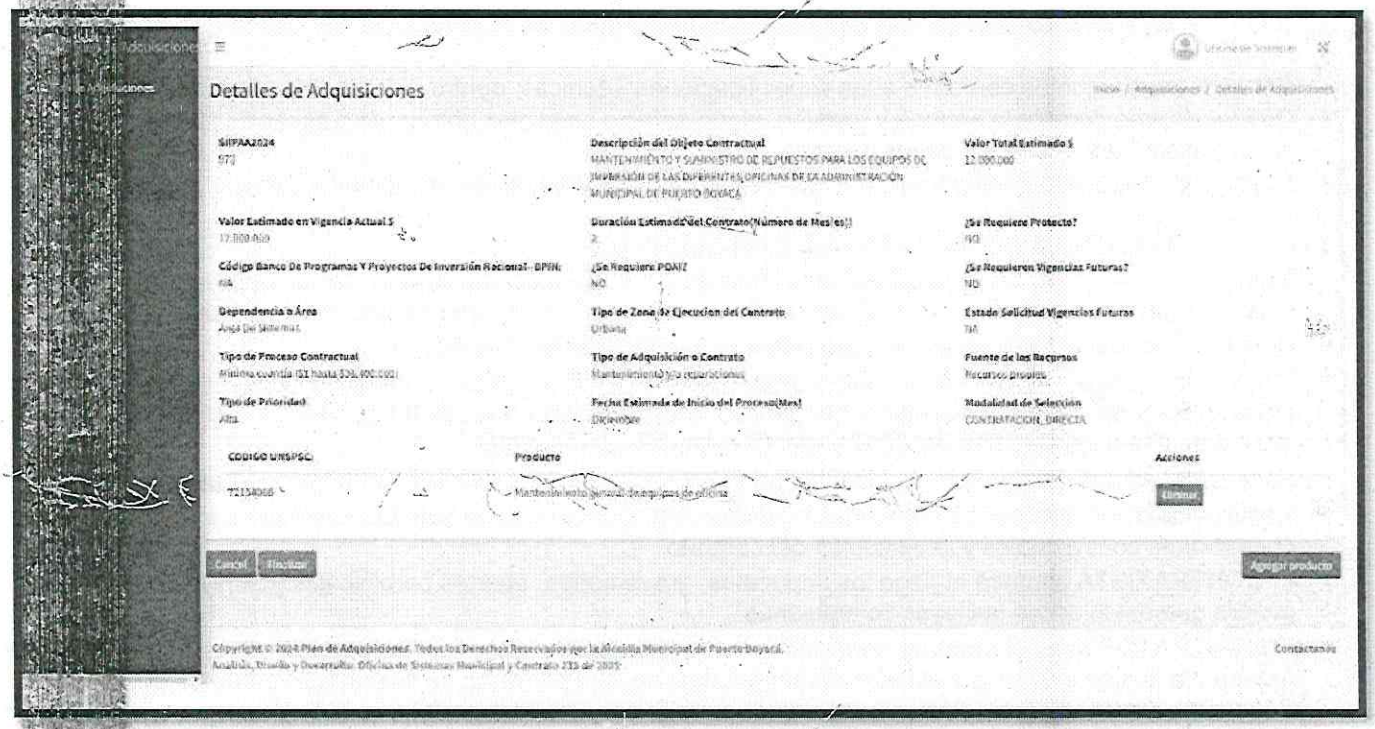
2. [illegible]ETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL [illegible]TRATO A CELEBRAR

2. [illegible]UETO ESTUDIO PREVIO "MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS VIGECIA 2024 [illegible]RA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION [illegible]NICIPAL DE PUERTO BOYACA."

2. [illegible]LCANCE DEL OBJETO:
L[illegible]stración Municipal requiere contratar a una persona natural o jurídica, la cual deberá realizar los M[illegible]ientos Correctivos y Preventivos para fortalecimiento de los procesos Administrativos de la Alcaldía M[illegible]pal así mismo se requiere la adquisición de kits de mantenimiento para impresoras.

2. [illegible]CODIGOS UNSPSC
CODIGO UNSPSC 81112306 PRODUCTO: MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

2. [illegible]PLAN DE ADQUISICIONES
U[illegible] vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2022, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:



2.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se requiere intervenir siete impresoras grandes distribuidas en diversas dependencias, detallando a continuación su ubicación y referencia. En Tránsito y Transporte se encuentran dos (2) equipos Kyocera: una Kyocera 3860 Idn y una Kyocera 3145 Idn. La Inspección Primera de Policía cuenta con una Kyocera 2640 Idn, mientras que en Ventanilla Única y la Comisaría de Familia del Centro de Convivencia también se encuentran impresoras Kyocera 2640 Idn. En el Área de Sistemas se dispone de una Kyocera 3040 Idn, y la dependencia de Hacienda cuenta con una Kyocera 2640 Idn. Además, se atenderán las impresoras pequeñas que corresponden a la Secretaría de Hacienda, con dos impresoras Samsung ML 1660 y una HP LaserJet 1005, la Comisaría de Familia, que opera con dos Impresoras una Samsung ML 1660 y una HP LaserJet 2035, y la impresora asignada al programa Sisbén, una HP LaserJet 1005. Todas estas impresoras requieren mantenimiento especializado, incluyendo el cambio de partes y kits de mantenimiento necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento y prolongar su vida útil, asegurando así la continuidad en los procesos administrativos y operativos de cada dependencia mencionada.

2.5. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA

- Garantizar la calidad de los elementos a suministrar.
- Realizar la entrega de los elementos en el Almacén Municipal.
- El rendimiento y calidad de los elementos a contratar debe obedecer a lo señalado en las normas de calidad establecidas para este tipo de bienes.
- Garantizar el cumplimiento de las características de los elementos solicitados.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las impresoras que se requieran en las dependencias de la Administración Municipal.
- Entregar el registro fotográfico final de la labor realizada.
- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.
- Suministrar las tintas, cartuchos, tóner según las especificaciones solicitadas.
- Y las demás actividades asignadas por el supervisor, propias de la naturaleza del objeto y la necesidad del servicio.
- Entregar los elementos conforme a las especificaciones Técnicas, dentro del plazo de ejecución del contrato.
- De presentarse durante la entrega y revisión, algún defecto en el bien entregado o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos.
- Realizar el respectivo mantenimiento a las impresoras relacionadas en los estudios previos

2.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con el objeto y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación publica, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
- Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que s[illegible]an presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de [illegible]ey 1474 del 2011 y decreto 019 del 2012 y sus Decretos Reglamentarios.
- Suscribir el acta de inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lu[illegible]
- Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimie[illegible]as obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cua[illegible]ier género que establezcan las leyes colombianas.
- El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del interventor y deberá ser verificada por éste.

- Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato a suscribirse.
- Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas
- Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los espacios necesarios e información pertinente para el cabal cumplimiento de su trabajo.
- Coordinar, Vigilar y hacer el seguimiento de la ejecución del contrato.
- Requerir al contratista para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto del contrato.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Exigir al contratista le ejecución idónea del objeto del contrato.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

2.8. APROPIACION PRESUPUESTAL: El Municipio de Puerto Boyacá (Boyacá.) cuenta con los siguientes rubros presupuestales

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2010101020003	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	$ 12.000.000.oo
TOTAL		$ 12.000.000.oo

2.9. VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presupuesto oficial establecido para el presente estudio previo es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 12.000.000,00)**

2.10. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato resultante del presente estudio previo tendrá una duración de **Dos (02) Meses**.

2.11. FORMAS DE PAGO: se efectuará el pago así:
El Municipio de Puerto Boyacá luego de legalización del Contrato mediante Acta de Inicio firmada por el supervisor del contrato se pagará mediante pagos parciales soportado con las respectivas actas e informe de supervisión y un pago final del valor restante el cual estará soportado bajo las respectivas Actas de Recibo Final y Liquidación Final e informes de Interventoría Final y aprobación del interventor.

Todos los pagos, estarán precedidos de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, previa presentación de la relación de consumo con sus respectivos soportes por parte del contratista igualmente deberá anexar comprobantes de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

2.12. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato resultante de la futura contratación será realizada por la Oficina de Sistemas Municipal Adscrita a la secretaria general Municipal.

2.13. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Ejercer un estricto control para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contratista.
2. Atender las quejas que afecten el normal funcionamiento del contrato.
3. Efectuar la verificación sobre la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, contratos y pólizas que el contratista requiera para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Solicitar información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias, parafiscales y prestacionales a cargo del contratista.
5. Responder por que en el expediente del contrato se encuentre toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato y que esté relacionada con la misma.

6. Elaborar el acta de liquidación del contrato y velar por que se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
7. Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones, prórrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.
8. Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.14. TIPO DE CONTRATO: El contrato es de Prestación de Servicios.

2.15. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del futuro contrato será en el Área Urbana del Municipio de Puerto Boyacá Alcaldía Municipal.

3. **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.**
El numeral 5to, del artículo 2do, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, señala las reglas del proceso de selección de mínima cuantía:

*"**5. Contratación mínima cuantía.** Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

a. *Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
b. *El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
c. *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
d. *La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

***PARÁGRAFO 1o.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

***PARÁGRAFO 2o.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."*
El mencionado artículo fue reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, compilado por el Decreto 1082 de 2015, específicamente, frente al procedimiento, en el artículo **2.2.1.2.1.5.2:**

***"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 diez por ciento (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, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
2. *La Entidad Estatal podrá 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 en la invitación.*
3. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*

La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*
6. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*
7. *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 o interventor del contrato.*
8. *En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*
9. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."*

4 ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para llevar a cabo los servicios antes mencionados, el Municipio de Puerto Boyacá (Boyacá.) contratará **"MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS VIGECIA 2024 PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA."**

4.1 ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO:

Así mismo, con el fin de promover el acceso de las MiPymes al mercado de Compras Públicas, se procede a identificar potenciales proveedores directos con el fin de definir reglas que promuevan y facilite su participación en el proceso de contratación, conforme lo dispone el artículo 34° de la ley 2069 de 2020, que modificó el artículo 12° de la ley 1150 de 2007 y el cual se encuentra reglamentado con el Decreto 1860 de 2021.

ARTÍCULO 33. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS. Modifíquese el artículo 12 de la Ley 590 de 2000, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 12. Promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas. Con el fin de promover el acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos:

1. *Deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.*

A nivel regional, la entidad en el análisis identifica empresas con la calidad de Pymes según la clasificación de las empresas por las normas NIIF, según informe financiero de la Super Sociedades del año 2023, dedicadas a las actividades económicas afines al objeto contractual:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD	
ANTIOQUIA	14	11%
ATLANTICO	6	5%
BOGOTA D.C.	56	44%
BOLIVAR	4	3%
BOYACA	2	2%
CALDAS	6	5%
CESAR	2	2%
CORDOBA	4	3%
META	4	3%
NARIÑO	2	2%
RISARALDA	6	5%
SAN ANDRES 2	2	2%
SANTANDER	10	8%
TOLIMA	4	3%
VALLE	6	5%
TOTAL	128	100%

A nivel local, lugar donde se ejecutará el futuro contrato, la entidad en el análisis identifica ciento veintiunos (121) empresa, en calidad de Pymes según informe Cámara de Comercio del Municipio del año 2024, dedicadas a la actividad enmarcada en el *CIIU* **4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados**

1	PAPELERIA JUDITH S.A.S.	CR 3 12 40	G4761 ** Comercio al por menor de libros periódicos materiales y artículos de papelería y escritorio en establecimientos especializados
2	DONATO DE ORDOÑEZ NORIA MARIA	CR 5 17 29	
3	VARGAS LOZANO VICTOR HUGO	CR 3 12 44	
4	ROMERO RAMIREZ NEFTALI	CR 4 13 90	
5	MONTAÑEZ RAMIREZ MARIA DE LOS ANGELES	CL 14 3 A 21	
6	RIOS MORALES OLIVIA	CL 6 3A 23	
7	SUAREZ DIAZ MAGDA MILENA	CL 2 3 C 74	
8	QUEVEDO MONROY ROSA JANET	CR 4 4 38	
9	SANCHEZ YENIFER	CR 3 17 106	
10	PIÑEROS ECHEVERRY RUBEN DARIO	CL 30 3A 22	
11	HERRERA ALCALA LAURA VANESSA	CR 7D 27 20	
12	QUEVEDO MONROY JUDITH	PUERTO SERVIEZ	
13	MUÑOZ BUITRAGO ANA MELISA	CR 2 10 24	
14	PALACIOS VILLALOBOS ANA DEBORA	CR 2 19 72	
15	PULGARIN PEREZ EDINSON ANDRES	CR 7 16 20	
16	MONTOYA PALACIO LIGIA INES	CR 2 29 46	
17	MUÑOZ ISAZA JENNIFFER	CR 7 D 26 60	
18	RODRIGUEZ ROLDAN MAXIMA DE JESUS	CR 5 23 03	
19	FUERTES LOPEZ ABELARDO ANTONIO	CR 3 14 67	
20	RUIZ ABRIL FLOR MARIA	CL 6 3 C 39	
21	ESCALANTE SOLORZA SANDRA PATRICIA	CRA 2 15 14	
22	AGUILAR HERNANDEZ IRMA	CR 5 149 01	
23	GOMEZ BORELIS ELIANA FAILY	CR 6 A 25 86	
24	VALENCIA TRIANA EDWIN ELIECER	CL 28 2 21 AP 2	
25	GOMEZ CRUZ VANESSA JULIETH	CR 3 14 71	
26	LAFORY HERRERA GREIS XIOMARA	CR 8 A 24 50	
27	CAMACHO DE MEJIA LUZ MARINA	CL 14 3A 23	
28	VARGAS LOZANO MARIA DOLLY	CR 3 12 40	
29	MORA AVILA ROSMIRA	CL 11 2 35	
30	MARTINEZ TELLEZ JORGE RENE	CR 2 17 47	
31	NAVARRO BENITEZ ANA ELIS	CL 11 4 21	
32	ORJUELA FERNANDEZ JESUS ANTONIO	CR 4 12 40	
33	RUIZ ROJAS EFIGENIA	VEREDA EL MARFIL	
34	ROJAS DE LOPEZ LINDA ROSA	CR 4 A 28 24	
35	DIAZ SOTO MARIA SUSANA	VEREDA EL MARFIL	

36	ZAPATA DELGADO ELIANA GIZETH	CR 3 18 38	
37	LONDOÑO SANCHEZ GLORIA PATRICIA	CR 4 14 03	
38	HINCAPIE ANGULO CLEOTILDE	CORREGIMIENTO PUERTO SERVIEZ	
39	BOHORQUEZ LASERNA JOHN JAROL	CR 3A 13 41	
40	PIÑEROS ECHEVERRY YUDI ANDREA	CL 30 3 A 22 P 2	
41	PEREZ DUARTE ANGIE LIZETH	CR 3 22 03	
42	HERREÑO RUBIO ERIKA CAROLINA	CR 2 29 03	
43	GOMEZ LADINO ADRIANA	CL 27 7 20	
44	GARCIA CARDENAS LEIDY ANDREA	CR 3 12 37	
45	GOMEZ CARO NELLY TERESA	CR 3 13 76	
46	NISA INGENIERIA Y SUMINISTROS S.A.S.	CR 2 11 29	
47	NOREÑA ORTIZ LEIDY TATIANA	CR 2 16 70 PISO 1	
48	CHARCAS GAITAN JORGE ARMANDO	CR 3C 5 32	
49	ARROYAVE FLOREZ FRANCISCO JAVIER	CL 14 3 A 29 31 43	
50	MESA JARAMILLO MIRIAN	CR 4 14 91	
51	CLAVIJO MONTERO LEIDY DAYANA	CR 3 13 13	
52	CONSER MPS S.A.S.	CL 15 3 A 17	
53	DROGUERIA PUERTO BOYACA S.A.S.	CL 14 NO 2 45	
54	BODEGA AGROPECUARIA DONDE JORGE S.A.S.	CL 15 6 27	
55	AYALA LUZ MERY	CR 4 A 3 68 PUERTO SERVIEZ	
56	ISAZA JULIO ENRIQUE	CL 23 A 3 34	
57	GARCIA CARDENAS MARIA ESMERALDA	CL 30A 4 27	
58	HERREÑO RUBIO CILENIA	CL 20 3 A 19	
59	RENDON TORRES JOSE DULBER	CR 7 E 29 10 PISO 2	
60	RAMIREZ RESTREPO LILIANA	CR 5 21 83 ESQUINA	
61	ORTIZ MIER FERNANDO	CR 8 23 80	
62	GOMEZ LASSO DALIA JANNETH	VEREDA KM 32	
63	CASTRO TORO URIEL ARMANDO	PASAJE COMERCIAL LC 38	
64	RUBIO TORRES ERIKA ANDREA	CL 10 2 32	
65	MEJIA MORENO FABIAN DAVID	CR 3 3 11	

En este orden de ideas, en el análisis del sector, con el fin de promover el acceso de las MiPymes al mercado de Compras Públicas, se identifica potenciales proveedores directos en el municipio donde se ejecutará el contrato y con el fin de definir reglas que promuevan y facilite su participación en el proceso de contratación, cuenta con suficiente oferta en el lugar donde se ejecutará el contrato, pudiendo hacer uso de la facultad dispuesta en el artículo 34° de la ley 2069 de 2020, que modificó el artículo 12° de la ley 1150 de 2007, adoptando en beneficio de las MiPymes.

ASPECTO GENERALES:

Para el área de TI, los equipos de cómputo son herramientas en la cuales se realiza el desarrollo de oficina de manera permanente y diaria, además cuentan con gran disposición de máquinas impresoras que son indispensables para dar uso final a los documentos y archivos que se diligencian en cada una de las oficinas que hacen parte de la Administración Municipal, además como es de conocimiento estos elementos deben contar con un sistema tóner, chorro de tinta, además se debe realizar un mantenimiento correctivo y preventivo teniendo en cuenta su marca o modelo cualquiera que sea es necesario la disposición de los mismos para un buen desarrollo de actividades que se ejecuten dentro de la Administración.

ANÁLISIS DEL SECTOR

El presente numeral tiene como objetivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1510 de 2013, en el cual el artículo 15 establece como deber para las entidades estatales el desarrollo del análisis del sector relativo a los procesos de contratación a adelantar para cada vigencia, desarrollando un estudio desde la perspectiva legal, económica, comercial, financiera, organizacional y técnica con el fin de dar provecho a este tipo de iniciativas profundizando cada vez más, poniendo en contexto los proyectos a adelantar por la entidad. Adicionalmente es señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, denominado "Análisis del Sector Económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Económico

Productos incluidos dentro del sector

Podemos identificar que este sector brinda otros productos tales como:

CODIGO	NOMBRE
4741	Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados

4.2. ANALISIS DE LA DEMANDA

De acuerdo a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR expedida por Colombia Compra Eficiente en su folio No. 12 establece que "En los procesos de contratación de minina cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso de contratación.

En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, a copiar la información suficiente de precios, calidad, condiciones, y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos y privados, solicitar la información a los proveedores verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

Conforme a lo anteriormente precisado se analiza a continuación los siguientes procesos contractuales:

1) ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

CONTRATO No.	238 DE 2015
OBJETO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS E INSUMOS PARA EL DESAROLLO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, BOYACA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA
VALOR	$ 139.003. 563,00
PLAZO DE EJECUCION	09 MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO
CONTRATISTA	JUBER JOHAN ANDRADE ESTRADA
FORMA DE PAGO	SE PAGARÁ MEDIANTE TRES (03) PAGOS: PRIMERO UN ANTICIPO DEL 50% POR VALOR DE $69.518.733, SEGUNDO PAGO PARCIAL DE $ 34.759.366 QUE EQUIVALE AL 25% Y UN PAGO FINAL DEL 25% RESTANTE DE $ 34.759.366.

CONTRATO No.	377 DE 2016
OBJETO	SUMINISTRO DE INSUMOS Y HERRAMIENTA TECNOLOGICA PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA, BOYACA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA
VALOR	$ 113.543.430,00
PLAZO DE EJECUCION	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
CONTRATISTA	JUBER JOHAN ANDRADE ESTRADA
FORMA DE PAGO	SE PAGARÁ UN ANTICIPO DEL 52% POR VALOR DE $ 56.914.000, DESPUES UN PAGO PARCIAL DE $ 28.457.000 QUE EQUIVALE AL 75% SOPORTADO CON LAS RESPECTIVAS ACTAS E INFORMES DE INTERVENTORIA Y UN PAGO FINAL DEL 25% ES DECIR $28.457.000.

CONTRATO No.	416 DE 2017
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS E INSUMOS Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA
VALOR	$ 100.912 000,00

PLAZO DE EJECUCION	SIETE (07) MESES
CONTRATISTA	JUBER JOHAN ANDRADE ESTRADA
FORMA DE PAGO	SE PAGARÁ MEDIANTE ACTAS PARCIALES PREVIA APROBACION DEL SUPERVISOR, DEJANDO UN MINIMO DEL 25% DEL VALOR DEL CONTRATO PARA LA LIQUIDACION.

4.3. ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para llevar a cabo los servicios antes mencionados, el Municipio de Puerto Boyacá contratará el **"MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS VIGECIA 2024 PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA."**

Para dar cumplimiento al análisis económico, se solicitaron tres cotizaciones a empresas del área urbana del Municipio de Puerto Boyacá. Por otro lado, es un contrato de suministro de equipos de cómputo para el fortalecimiento de las oficinas de la Alcaldía Municipal que por su naturaleza y valor se puede adjudicar directamente. Sin embargo, primaran principios constitucionales, legales y presupuéstales en aras de los procedimientos internos de economía y eficiencia administrativa.

En consecuencia, se establecen como cantidades y presupuesto estimado, las siguientes cotizaciones:

COTIZACION 1: ALEJANDRO DUQUE COSSÍO CC. 98.620.330

ÍTEM	DETALLE ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MANTENIMIENTO IMPRESORA GRANDE	(limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas, revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba) instalacion kid unidad de arrastre, cambio rodillo de carga, cambio de cuchilla de limpieza y cilindro, Cambio unidad de imagen.	7	$ 1.332.000,00	$ 9.324.000,00
MANTENIMIENTO IMPRESORA PEQUEÑA	(limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas "Incluye repuestos", revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba)	5	$ 335.200,00	$ 1.676.000,00
		TOTAL		**$ 11.000.000,00**

COTIZACIÓN 2: SSIA Soportes y Suministros Integrales. NIT: 80137977-0

ÍTEM	DETALLE ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MANTENIMIENTO IMPRESORA GRANDE	(limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas, revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba) instalacion kid unidad de arrastre, cambio rodillo de carga, cambio de cuchilla de limpieza y cilindro, Cambio unidad de imagen.	7	$ 1.576.000,00	$ 11.032.000,00
MANTENIMIENTO IMPRESORA PEQUEÑA	(limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas "Incluye repuestos", revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba)	5	$ 393.600,00	$ 1.968.000,00
		TOTAL		**$ 13.000.000,00**

COTIZACIÓN 3: CONECT@-2.COM RUBEN PIÑEROS E. NIT. 7.254.935-7

ÍTEM	DETALLE ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MANTENIMIENTO IMPRESORA GRANDE	(limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas, revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba) instalacion kid unidad de arrastre, cambio rodillo de carga, cambio de cuchilla de limpieza y cilindro, Cambio unidad de imagen.	7	$ 1.466.000,00	$ 10.262.000,00
MANTENIMIENTO IMPRESORA PEQUEÑA	(limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas "Incluye repuestos", revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba)	5	$ 347.600,00	$ 1.738.000,00
		TOTAL		**$ 12.000.000,00**

4.4. COSTOS PROMEDIO.

	DETALLE ARTICULOS	CANT.	ALEJANDRO DUQUE CC98.620.330	NIT. 7.254.936-7 CONECT@-2.COM	SSIA. SUMINISTROS I. NIT: 80137977-0
1	MANTENIMIENTO IMPRESORA GRANDE limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas, revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba) instalacion kid unidad de arrastre, cambio rodillo de carga, cambio de cuchilla de limpieza y cilindro, Cambio unidad de imagen.	7	$ 9.324.000,00	$ 10.262.000,00	$ 11.625.000,00
2	MANTENIMIENTO IMPRESORA PEQUEÑA limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas "Incluye repuestos", revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba)	5	$ 1.676.000,00	$ 1.738.000,00	$ 1.375.000,00
		TOTALES	$ 11.000.000,00	$ 12.000.000,00	$ 13.000.000,00
		PROMEDIO	$ 12.000.000,00		

4.5. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor descrito a continuación es la cuantía disponible para consumo durante la vigencia del contrato ateniéndose a las variaciones de los valores unitarios dependientes del estado.

ITEM	DETALLE ARTICULO	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MANTENIMIENTO IMPRESORA GRANDE (limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas, revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba) instalacion kid unidad de arrastre, cambio rodillo de carga, cambio de cuchilla de limpieza y cilindro, Cambio unidad de imagen.	7	$ 1.466.000	$ 10.262.000
2	MANTENIMIENTO IMPRESORA PEQUEÑA (limpieza interna, limpieza externa, lubricación, revisión de partes mecánicas "Incluye repuestos", revisión de partes electrónicas, revisión de fuente de energía, revisión de insumos, limpieza de unidades, página de prueba)	5	$ 347.600	$ 1.738.000
	TOTAL			**$ 12.000.000**

El presupuesto oficial estimado para el desarrollo del futuro contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 12.000.000,00)**

5. JUSTIFICACION DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se verificará la propuesta económica con el precio más bajo, y posteriormente procederá a la verificación de los requisitos habilitantes para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad en las normas de la materia.

Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el art 4º de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, el municipio de Puerto Boyacá, con base en el conocimiento y la experiencia del desarrollo normal de sus propias actividades, se considera que los riesgos que puede presentarse en la ejecución del futuro proceso contractual se resumen así:

N	1	2	3	4
Clase	Especifico	Especifico	General	Especifico
Fuente	Interno	Interno	Externa	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacionales	Operacionales
Descripción	La no entrega en los tiempos establecidos de los elementos requeridos por la Entidad	Bienes suministrados por el contratista de Baja Calidad.	Variaciones en los precios de los elementos a suministrar, producto de cargas impositivas posteriores a la celebración del contrato	Accidentes o daños sobre personas o cosas con ocasión del traslado, instalación o ubicación de los bienes en los lugares señalados por la entidad contratante.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Incumplimiento del contrato	Incumplimiento del contrato	Aumentos en los precios de los productos en el mercado	Responsabilidad frente e terceros
Probabilidad	Posible	Posible	Posible	Posible
Impacto	Medio	Alto	Alto	Alto
Valoración	Medio	Alto	Medio	Medio
Categoría	Alta	Alto	Alta	Alta
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Garantía de cumplimiento de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados de calidad	Garantía de cumplimiento de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados de calidad	Siupervisión del Contrato	Póliza de responsabilidad civil extracontractual
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Medio	Medio	Medio	Medio
Impacto	Alto	Alto	Medio	Medio
Valoración	Medio	Medio	Medio	Medio
Categoría	Medio	Medio	Medio	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	No	NO
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisión asignado para el contrato	Supervisión asignada para el contrato	Supervisión asignada para el contrato	Supervisión asignada para el contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde la ejecución del contrato	Desde la ejecución del contrato	Desde la ejecución del contrato	Desde la ocurrencia del hecho
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de acuerdo a la programación	Revisión de acuerdo a la programación	Revisión de acuerdo a la programación	Revisión en el momento de las solicitudes de traslado o instalación de bienes.
Periodicidad	Mensual	Mensual	Mensual	Oportunamente

7. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de l división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular son las siguientes:

- **Garantía de Cumplimiento:** Equivalente al diez por ciento (10 %) del valor del Contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (06) mese más.

8. **INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.**

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Pacífico	Chile	SI	NO	-	NO
	Perú	SI	NO	-	NO
Chile		SI	NO	-	NO
Costa Rica		SI	NO	-	NO
Estados AELC		SI	NO	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	-	NO
	Guatemala	SI	SI	-	NO
Unión Europea		NO	-	-	NO

Ing. FABIAN MURILLO MARIN
Profesional Universitario Área Gestión-TI

Elaboró: Ing. Fabián Murillo
Revisó: Ing. Fabián Murillo
Aprobó: Ing. Fabián Murillo