PLANEACIÓN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1. Banco de Proyectos:	*NO APLICA*
1.2. Fecha de elaboración del estudio previo:	*FEBRERO 03 DE 2025*
1.3 Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	*JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS*
1.4. Dependencia Solicitante:	*SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO*
1.5. Tipo de Contrato	*CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS*
1.6. Objeto del contrato	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ***

CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN TECNICA

2.1. La descripción de la necesidad

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)".

Para cumplir sus funciones misionales, la Administración Municipal cuenta con varias impresoras y fotocopiadoras en las diferentes dependencias, como instrumentos de apoyo para el desempeño de las labores que realizan los funcionarios públicos, por tal razón es importante que estos equipos estén en perfectas condiciones de funcionamiento y garanticen el servicio de impresión y fotocopiado.

Por otro lado, el mantenimiento preventivo permite la detección de fallas de manera oportuna, por lo regular antes de que el problema sea tan grave que tenga que detenerse la operación con el propósito de ayudar a que la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras se prolongue por mucho más tiempo, ya que se puede prevenir una situación, como la falta de limpieza o los atascamientos de papel, ocasionen daños al sistema, así como a documentos de gran importancia, por ello es indispensable monitorear los equipos, o mejor aún, programar los mantenimientos por parte de una persona capacitada y conozca bien las características y funcionamiento de los equipos en cuestión, de igual forma se genera ahorro de costos, al detectar oportunamente fallas en los equipos y se evita el reemplazo prematuro de los equipos.

El mantenimiento preventivo debe incluir entre otros lo siguiente: • Informe del estado actual del elemento y de la entrega del mismo. • Descontaminación interna y externa de para eliminar la afectación de polvo y residuos. • Verificación del sistema de sensores. • Limpieza interna. • Lubricación del sistema mecánico, soportes, guías y piñones. • Verificación de los diferentes puertos de comunicación.

De conformidad con lo anterior, en aras de minimizar riesgos y aumentar los niveles de eficiencia de la Entidad, prolongar la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras, para que puedan usarse y aprovecharse significativamente el mayor tiempo posible es indispensable contar con una persona que se encargue de efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras e impresoras de la Administración Municipal para el buen funcionamiento y la prestación oportuna de un buen servicio.

La celebración del mencionado contrato, se hace necesaria ya que dentro de la planta de personal del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, no existe personal suficiente, con conocimientos y experiencia en el mantenimiento y reparación de estos equipos que son esenciales en la administración para la producción de información escrita y la presentación de informes a los organismos de control, así como la atención de los múltiples requerimientos de las diferentes comunidades del municipio y del país, lo cual se encuentra justificado y soportado por la Dirección administrativa.

Por tal razón la necesidad se sustenta en las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 y 819 de 2003, las administraciones territoriales deben manejar sus recursos dentro de un esquema de planeación financiera, que conlleve a una eficiente y optima utilización de los recursos públicos, de tal manera que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del alcalde, y el Municipio tenga unas finanzas sanas, apartadas de cualquier déficit fiscal.

2.2. Fundamentos jurídicos de la necesidad

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: *Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.*

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL*: Constitución Politica de colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.*

DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 209, determina que 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.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

En la misma dirección el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al 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 **(...).**"*

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO.

El Acuerdo No. No. 02 de dos mil veinticuatro (2024), adoptó el **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "UBATE SOMOS TODOS**, el cual establece diferentes metas y acciones a desarrollar, motivo por el cual el municipio de Ubaté tiene la necesidad de suscribir un Contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión para garantizar el mantenimiento de equipos de impresión y copiado con el fin de dar cumplimiento a actividades y dichas metas estipuladas.

La Alcaldía Municipal de Villa de San Diego de Ubaté, tiene claro la necesidad de contar con el personal suficiente para las diferentes actividades que realiza la administración Municipal, es por ello, que se hace necesario contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el mantenimiento preventivo de los equipos de impresión y copiado, Que es por todo lo anterior que el Municipio de Villa de San Diego de Ubaté con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 requiere de celebrar un contrato por la modalidad de contratación directa para desarrollar el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ".**

Por lo anterior, se hace necesario contratar la prestación de servicios a una (01) persona idónea que acredite el título de bachiller y además cuente con curso de computación y sistemas o afines, con experiencia mínima de tres (3) años en labores de mantenimiento de equipos (impresoras y/o fotocopiadoras).

2.3. Descripción del objeto a contratar:

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere contratar una persona natural con los conocimientos y la experiencia necesaria para que ejecute el objeto del contrato; con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones constitucionales y legales que le corresponde.

El Municipio de Ubaté, pretende satisfacer la necesidad para el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras e impresoras de propiedad de la Alcaldía Municipal de Ubaté, mediante la suscripción de un Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ**

El servicio se prestará:

a) De manera presencial en el municipio de Villa de San Diego de Ubaté.
b) En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual.

c) En los lugares, entidades y dependencias donde se requiera.
d) vía correo electrónico o por cualquier otro medio tecnológico.

2.4. Codificación bien o servicio UNSPSC	*Código UNSPSC 81112306 Producto: mantenimiento de impresoras*
2.5. Plazo de ejecución del contrato	*Diez (10) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución.*
2.6. Lugar de ejecución del contrato	*Municipio de Villa de San Diego de Ubaté, Departamento de Cundinamarca.*

2.7. Obligaciones de los Contratantes.

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

a) Obligaciones del Municipio:

1. Verificar a través del supervisor o apoyo a la supervisión la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

b) Obligaciones Específicas Del Contratista

1. Efectuar el mantenimiento integral de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen:

MODELO	MARCA	DEPENDENCIA
IMAGE CLASS MF 216N	CANON	DESPACHO ALCALDE
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	DESPACHO ALCALDE/AMBIENTE
LASER MFP M130FW	HEWLETT PACKARD (HP)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET PRO MFP M127N	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /PLAZA MERCADO
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA

L575	EPSON	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
HP LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
LASEJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARÍA DE HACIENDA
IMAGECLASS MF 4770N	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 700 M712	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE HACIENDA
JASERJET 1320	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1320	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
IMAGERUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P2035N	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OKI B6200	OKI	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	PERSONERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/INSPECCIÓN DE POLICÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
(2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	HP	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(4) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA/ TRABAJO PESADO	KYOSERA	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE HACIENDA
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE CULTURA
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	INSPECCION DE POLICIA I
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	INSPECCION DE POLICIA II
IMPRESORA EPSON L5590	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - DIRECCION ADMINISTRATIVA
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO - BANCO DE PROYECTOS
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	PRENSA Y COMUNICACIONES
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DESPACHO DEL ALCALDE
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DESARROLLO SUSTENTABLE
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DIRECCION AGROPECUARIA
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	CONTROL INTERNO
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	SECRETARIA DE CULTURA

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.
15. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al corte del mes, informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, el cual deberá ser presentado en los formatos correspondientes en forma ordenada y debidamente firmada. El contratista acepta que el incumplimiento específico de esta obligación dará lugar a la aplicación del artículo 17 (terminación unilateral del contrato) de la ley 80 de 1993.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.
17. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. El Contratista deberá cumplir las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos.
2. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, acordes con la normativa ambiental vigente y con los programas desarrollados por la administración municipal.

Obligaciones del supervisor:

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por el funcionario designado por el Alcalde Municipal quien podrá, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, el manual de contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión este vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas si estas son exigidas por la entidad, así mismo, el supervisor verificara el cumplimiento de los dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.
2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comparta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envió a las áreas que corresponda.

5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos frente a los contratistas.
6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 del 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF Y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 del 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prorrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a esta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que correspondan, efectuara el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.
8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o perdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.
9. El supervisor deberá verificar que el contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas que haya lugar.
10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

2.8. Plazo de Liquidación del Contrato	*De conformidad a lo estipulado en el Artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 el presente contrato no es objeto de liquidación.*

2.9. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

La modalidad de contratación es la contratación directa.

Fundamentos jurídicos.

A. Ley 1150 de 2007.

Artículo 2*. De la modalidad de selección. Numeral 4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
h). Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

B. Decreto 1082 de 2015

Contratación Directa.
Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Contratación Directa.

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. "La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."

No obstante, lo anterior en virtud del inciso final del artículo antes indicado el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato al decir: "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales (…)."

2.10. Supervisión:	EL MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato a través de la Secretaría de general y de gobierno o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual

	deberá constar por escrito o a quien se notifique a través de la plataforma transaccional SECOP II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA

3.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	*Existe disponibilidad presupuestal No. CDP01240033 de 24/01/ 2025 RUBRO: 2.1.2.02.02.008*	***Valor:*** *Veintiocho millones seiscientos mil pesos ($28.600.000)* ***m/cte.***	*Fecha de terminación de la Vigencia: 31 -12- 2025*
3.2. Valor estimado del contrato, la justificación del mismo y forma de pago	*El valor estimado del contrato es la suma de* ***VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($28.080.000) M/CTE.*** *Con respecto al valor estimado se tienen en cuenta las referencias fijadas en la entidad territorial para tal fin, así como contratos anteriores y los aumentos anuales en el sector, además de las actividades a realizar como el mantenimiento a cada una de las fotocopiadoras e impresoras de la Administración.* *Para efectos de establecer el presupuesto del contrato se analizaron las siguientes variables:* • *Al momento de revisar el promedio, se tuvo en cuenta los descuentos de ley que para los contratos de prestación de servicios existen.* • *Se tomó en cuenta la responsabilidad y cada una de las actividades a realizar por el contratista.* • *El tiempo que debe dedicar al objeto contractual.* ***Forma de pago:*** *La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato así:* ***Diez (10) mensualidades*** *cada una por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE, mensualidad vencida y* ***Un (1) ultimo pago parcial*** *vencido por la suma de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000) M/CTE. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar factura o documento equivalente, informe de actividades con soportes y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.* *Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.*		

3.3. Criterio Para Seleccionar La Oferta Más Favorable	*Los requisitos para seleccionar la oferta más favorable son:* *PERFIL: Este se evalúa según capacidad e idoneidad del oferente además del presupuesto oficial existente para asignar al objeto del contrato.* *ESTUDIOS: Acreditar el título de bachiller y además deberá contar con curso de computación y sistemas o afines.* *EXPERIENCIA: experiencia mínima de tres (3) años en labores de mantenimiento de equipos (impresoras y/o fotocopiadoras).* *CAPACIDAD JURÍDICA* *Para contratar con el estado y obligarse debe acreditarse capacidad jurídica, con forme a los términos establecidos en el Código Civil Colombiano. Igualmente acreditar que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, conforme se indica a continuación:* *La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:* *(a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.* *b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.* *PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE* *El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.* *Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con el municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.* *COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.* *El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía.* *REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).*

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

	DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedó así: "Artículo 36º.- Cumplimiento de la obligación de la definición de situado militar. Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos: *a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública (…)"*

CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN FINAL

4.1. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015, establece que el soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles hace parte de los estudios y documentos previos, que a su vez, en virtud de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, son los documentos definitivos que sirven de fundamento para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

TIPIFICACIÓN

La tipificación es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

a) Riesgos Comerciales
Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, alteraciones y cambios en la tasa de cambio, tasa de interés, curva de inflación, importaciones/exportaciones, oferta o demanda de materias o servicios necesarios para el proyecto o requeridos por el contratista, cambios en los precios en general y derivados de variaciones en la oferta o demanda de bienes y servicios.

No se prevé riesgos comerciales, por lo que no se cancelaran reajustes en el presente contrato.

El contratista asume los cambios en el mercado y no reclamará ni pretenderá reajustes.
b) Riesgos sociales y políticos
Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Se incluyen los actos de terrorismo que sean cometidos al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, al igual que actos de Delincuencia común, Actividad proselitista o huelgas, protestas y acciones frente a las cuales el contratista debe mantener una actitud de diligencia y cuidado adecuados, se consideran también las costumbres y usos culturales, religiosos y creencias que lleven a todas las personas que se afectan, benefician, o influyen en la operación del proyecto.

En ese sentido es claro que este tipo de riesgo debe asumirlo el Municipio, ya que escapan al control del futuro Contratista.

c) Riesgos Regulatorios.
Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, tales como impuestos, cargas parafiscales, y todo tipo de tributos, timbres, estampillas, o cargos de origen impositivo que no fueron considerados, en virtud a nueva normatividad, al momento de presentar la oferta. No se identifican riesgos regulatorios que afecten el equilibrio del contrato.

Este riesgo debe ser asumido en su totalidad por el Municipio, ya que escapan al control del futuro Contratista.

d) Riesgos de la naturaleza.
Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

En esta categoría se consideran fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, incendios forestales, biológicos / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de ejecución del contrato o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este proyecto. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.

El Contratista deberá percatarse de las condiciones el lugar donde se ejecuta el contrato, por ello no habrá lugar a reclamaciones por dichas condiciones.

Este riesgo será asumido por el Contratista.

e) Riesgos tecnológicos.
Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica. No se identifican riesgos tecnológicos para el presente contrato.

ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y aceptación de riesgos para hacer su propio valor acción, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.

La remuneración para El Contratista que resulte favorecido en el presente proceso contractual, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto estimado, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.

Analizados los riesgos del contrato y aplicada la metodología utilizada por la ANCP – CCE, el Municipio establece en la siguiente matriz, la tipificación, estimación, cuantificación y asignación de riesgos previsibles.

MATRIZ DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGO PREVISIBLES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Número de riesgos a estimar	12
Valor del contrato	$ 28.080.000,00
Total estimación del riesgo	$ 15.623.712,00

item	Riesgo General	Detalle del riesgo	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación	Asignación	
item							Contratista	Contratante
1	Económico	Alteraciones en la tasa de cambio	Bajo	Bajo	$ 339.768,00	1,21%	100%	
2	Económico	Incremento injustificado de la inflación	Bajo	Medio-Bajo	$ 800.280,00	2,85%	100%	
3	Sociales o Políticos	Actos de terrorismo por fallas en el sistema de vigilancia y control	Bajo	Medio-Bajo	$ 800.280,00	2,85%		100%
4	Sociales o Políticos	Actividad proselitista o huelgas, protestas	Bajo	Medio-Bajo	$ 800.280,00	2,85%		100%
5	Financiero	Consecución de financiación	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 6.191.640,00	22,05%	100%	
6	Financiero	Condiciones financieras de los recursos a obtener	Medio-Bajo	Medio-Alto	$ 3.406.104,00	12,13%	100%	
7	Financiero	Demora en trámite y pago de cuentas	Bajo	Medio-Bajo	$ 800.280,00	2,85%	100%	
8	Regulatorio	Cambios en la reglamentación en materia de impuestos y todo tipo de tributos	Bajo	Bajo	$ 339.768,00	1,21%		100%
9	De la naturaleza	Lluvias intensas	Medio-Alto	Bajo	$ 1.126.008,00	4,01%		100%
10	De la naturaleza	Incendios forestales	Bajo	Bajo	$ 339.768,00	1,21%		100%
11	De la naturaleza	Movimientos geológicos	Bajo	Bajo	$ 339.768,00	1,21%		100%
12	Tecnológicos	Eventuales fallos en comunicaciones	Bajo	Bajo	$ 339.768,00	1,21%	100%	

En esta categoría se consideran fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, incendios forestales, biológicos / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de ejecución del contrato o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este proyecto. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.

El Contratista deberá percatarse de las condiciones el lugar donde se ejecuta el contrato, por ello no habrá lugar a reclamaciones por dichas condiciones.

4.2. Análisis del sector

Con el fin de analizar el sector del objeto del presente proceso, desde la perspectiva legal, comercial y financiera, el Municipio de Villa de San Diego de Ubaté analizó los contratos celebrados en años anteriores, la modalidad de selección de los mismos y los honorarios cancelados por este tipo de servicios en el Municipio y alrededores. Frente a lo cual, se pudo concluir lo siguiente:

No. Del proceso	*OBJETO*	*VALOR TOTAL*	*CONTRATISTA*	*ENTIDAD CONTRANTE*	*PLAZO DE EJECUCIÓN*	*MODALIDAD DE SELECCION*
CPS No. 147/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ.	$ 17.500.000	PABLO EMILIO DIAZ	*Municipio de Ubaté*	*7 MESES*	*Contratación directa*
CPS 056 DE 2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ.	*$17.000.000*	PABLO EMILIO DIAZ	*Municipio de Ubaté*	*11 MESES*	*Contratación directa*
280-2023	PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ASI MISMO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSTALACION EN LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACHETA CON EL FIN DE PROMOVER ACCIONES ENCAMINADAS A LA MODERNIZACION TECNOLOGICA Y EL BUEN GOBIERNO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUACHETA UNIDA, INCLUYENTE Y TRANSFORMADA 20202024	$25.000.000	LOGISTICA EMPRESARIAL CGR S.A.S	ALCALDÍA DE GUACHETÁ	*4 MESES*	Mínima Cuantía
CPSAG-057-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA RECARGA DE TONER, MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES IMPRESORAS Y SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS Y SCANNER PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUQUENE	$16.000.000	EDGAR SANCHEZ DUARTE	ALCALDÍA DE FÚQUENE	*9 MESES Y 20 DIAS*	Contratación Directa
SGG-CPS-068-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATE	$ 22.176.000	PABLO EMILIO DIAZ	MUNICIPIO DE UBATÉ	*9 MESES 18 DIAS*	Contratación Directa

SGG-CPS-038-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATE	$23.100.000	PABLO EMILIO DIAZ	MUNICIPIO DE UBATÉ	*9 MESES*	Contratación Directa

Es conveniente para la entidad establecer que la forma de pago se realice mediante mensualidades porque facilita al supervisor del contrato el seguimiento a las labores contratadas, adicionalmente porque son de tracto sucesivo.

4.3. Análisis de la exigencia de Garantía.	*De conformidad con lo previsto Artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, dada la forma de pago del presente contrato, no se exigirá la constitución de garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.* ***Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*
4.4. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	*La presente contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales* *Así mismo se informa que la presente contratación SI () (NO) **(X)** está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015.*
4.5. Anexos	*Estudio previo SI (**X**) NO ( );* *Certificación Banco de proyectos (Proyectos de inversión) SI () NO (X);* *Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (**X**) NO ( );* *Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (**X**) NO ( ).*

Dado en la Villa de San Diego de Ubaté, a los tres (3) días del mes de febrero de 2025.

JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Ubaté

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Tatiana Guzmán	LILIANA MURCIA	John Sebastián Neusa Porras
Cargo	Contratista- Secretaria General y De Gobierno	Jurídica contratación	Secretario General y de Gobierno
Fecha	03/02/2025	03/02/2025	03/02/2025
Firma			