
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 1 de 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ENTIDAD	PERSONERIA MUNICIPAL
FECHA	26 DE NOVIEMBRE DE 2025
1- MARCO LEGAL	
<p>La ley 1150 de 2.007, en su artículo 2° establece que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y la modalidad de mínima cuantía, adicionada por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, articulo reglamentado por el decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.2, que establece el 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.</p> <p>Por lo anterior y atendiendo la cuantía y naturaleza del objeto a contratar la modalidad de selección será de la mínima cuantía, de acuerdo a las reglas, procedimientos y estructura definido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.</p>	
2. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION	
<p>El artículo 2 de la Constitución Política dispone que los fines esenciales del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los derechos y deberes constitucionales y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Para el cumplimiento de estos fines, las entidades públicas deben operar bajo condiciones que garanticen la prestación eficiente y continua de sus servicios.</p> <p>En concordancia con las funciones asignadas al Ministerio Público mediante la Ley 136 de 1994, Ley 734 de 2002, Ley 850 de 2003, Ley 1098 de 2006, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes, la Personería Municipal de San Juan de Girón debe proteger los derechos ciudadanos, vigilar la conducta de los servidores públicos y garantizar la correcta prestación del servicio público.</p> <p>Para que estas funciones se desarrollen eficazmente, es indispensable contar con equipos tecnológicos en óptimo estado, especialmente aquellos destinados a la gestión documental, recepción de quejas, correspondencia, radicación, digitalización, custodia de documentos y procesos administrativos misionales.</p> <p>En el mismo sentido, la Personeria Municipal, para el desarrollo de actividades propias de la gestión administrativa y del funcionamiento de la misma, requiere de la elaboración de documentación; esto es, circulares, oficios, resoluciones, procesos contractuales, memorando, informes y/o distintos actos administrativos que permiten la operatividad de la administración y la ejecución de las funciones y misión de la Entidad. Para ellos, cuenta dentro de su inventario con equipos tale como impresoras, fotocopiadoras, escáner, entre otros, que se destinan para el uso y servicio del personal de planta, así como para los distintos contratistas que colaboran con la misión institucional y que, en el marco de la ejecución de sus objetivos contractuales, requieren el uso de estas herramientas.</p> <p>Dichas herramientas tecnológicas permiten materializar el trabajo realizado por el talento humano de la entidad que se encarga de llevar a cabo el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área. Su continuidad y sostenimiento se convierte en factor imperativo para el normal desarrollo de todas las tareas y labores diarias en pro de llevar a cabo los propósitos institucionales.</p> <p>Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad y propender porque estas herramientas de trabajo estén a disposición de los funcionarios y/o colaboradores de la entidad en perfectas condiciones, evitando el deterioro de sus componentes internos y externos o daños irreversibles que generen traumatismos y afecten el normal desarrollo de las actividades laborales, identifica la necesidad de contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, dado que los equipos en mención requieren de un uso constante para cumplir con las tareas diarias y garantizar el correcto funcionamiento de la entidad. Por tal motivo, debe garantizarse la adecuada puesta en marcha de estos, prevenir los eventuales daños y riesgos que se encuentran expuestos y procurar que no se afecte el normal desarrollo de las actividades administrativas misionales.</p> <p>No obstante, lo anterior, la PMG no cuenta con personal técnico, capacitado y/o con experiencia en esta materia que pueda cubrir la necesidad aquí planteada, por lo que es preciso contratar a través de una persona natural o jurídica, uniones temporales o consorcios, que tengan la capacidad técnica, administrativa y financiera la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadoras, escáneres de su propiedad, con el fin de que las herramientas mencionadas se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento.</p>	

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 2 de 14

La necesidad de contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo —incluyendo repuestos— se fundamenta además en:

- **Artículo 209 de la Constitución:** Obligación de actuar con eficiencia, economía, moralidad, imparcialidad y publicidad.
- **Ley 80 de 1993 (art. 25 y 26):** Adopción de medidas de planeación y aplicación de los principios de eficiencia y economía.
- **Decreto 1082 de 2015 y Ley 1150 de 2007:** Obligación de garantizar las condiciones técnicas necesarias para la operación de los equipos institucionales.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Deber de proteger y asegurar la integridad, acceso y conservación de la información documental.

2. Diagnóstico de la necesidad

La Personería Municipal cuenta con equipos multifuncionales **Ricoh MP 501SPF**, escáneres de alta producción **Kodak Alaris S2080W** y diversas impresoras de apoyo administrativo que cumplen funciones esenciales como:

- Impresión y reproducción de documentos,
- Digitalización de información para procesos disciplinarios y de control,
- Gestión de correspondencia,
- Soporte documental para trámites ciudadanos,
- Conservación digital del archivo institucional.

Durante los últimos meses, se han presentado fallas técnicas recurrentes en los equipos, entre ellas:

- Líneas en impresiones y escaneos,
- Atascos frecuentes de papel,
- Saturación de bandejas,
- Errores de configuración en redes,
- Desgaste de rodillos, fusores y consumibles,
- Lentitud y ruidos anormales en los equipos,
- Disminución en la calidad de digitalización y reproducción.

Estas fallas, documentadas por el equipo responsable de sistemas y archivo, generan:

- Retrasos en la atención al ciudadano,
- Disminución en la calidad del servicio,
- Interrupciones en los trámites misionales,
- Riesgo para la conservación documental,
- Impacto en los tiempos de respuesta,
- Afectación de los procesos disciplinarios y de control administrativo.

El no contar con mantenimiento preventivo y correctivo oportuno implica riesgos como:


- Pérdida de información,
- Deterioro acelerado de los equipos,
- Incremento de los costos futuros por reparaciones mayores,
- Paralización de actividades esenciales para la misionalidad del ministerio público.

3. Necesidad de la contratación

Para garantizar la continuidad operativa de los procesos documentales y misionales, se requiere contratar la: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF, ESCÁNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS”**.

Esta contratación permitirá:

- Asegurar el funcionamiento continuo de los equipos esenciales para la gestión administrativa y misional,
- Mantener la calidad de la impresión, copia y digitalización de documentos,
- Evitar retrasos y fallas en la atención al ciudadano,
- Proteger la información institucional,
- Disminuir los riesgos de pérdida documental,
- Cumplir con las obligaciones de archivo y gestión documental,
- Garantizar el óptimo desempeño del personal gracias al soporte tecnológico adecuado.

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS	Páginas: 3 de 14	

4. Criterios de justificación

- **Legalidad:** La contratación se encuentra amparada en normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- **Planeación:** Surge de un diagnóstico técnico que evidencia la necesidad de intervención.
- **Economía:** El mantenimiento preventivo y correctivo evita altas inversiones futuras por daños mayores o reemplazo total de equipos.
- **Eficiencia:** Asegura la continuidad operativa de los servicios misionales y administrativos.
- **Responsabilidad:** Protege la información institucional y los recursos públicos.

5. Conclusiones

La contratación es **necesaria, urgente y plenamente justificada** por cuanto:

- Garantiza la continuidad del servicio público,
- Asegura la conservación y acceso a la información institucional,
- Protege los equipos tecnológicos y evita pérdidas económicas,
- Reduce riesgos de fallas críticas que afecten los procesos misionales,
- Se encuentra incluida en el **Plan Anual de Adquisiciones**,

Por lo anterior, se respalda de manera técnica, jurídica y administrativa la **CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF, ESCÁNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS** garantizando la eficiencia, continuidad y calidad del servicio público.

Que, en este sentido, la necesidad descrita se encuentra incluida dentro del plan de adquisición de bienes, que se encuentra publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II; así mismo la presente contratación se encuentra soportada en el certificado de disponibilidad presupuestal N° 25-00227 del 26 de noviembre del 2025, expedido por la Personería Municipal San Juan Girón.

3. DEFINICIÓN TECNICA DE LA FORMA EN LA QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD.

Para dar solución a la necesidad antes mencionada, se requiere de una persona natural o jurídica que realice los mantenimientos y adecuaciones necesarias para prestar un mejor y eficiente servicio.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2° artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015
(Especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar)

4.1 OBJETO A CONTRATAR:

“PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y SCANNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS”

5. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDA

Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015

5.1 DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.


El proponente deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida requeridas:

Para el cumplimiento del objeto fijado, se tendrá en cuenta para la PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y SCANNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS,

Teniendo en cuenta el alcance del objetivo contractual, la Personería Municipal de Girón, requiere contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresoras, fotocopadoras, escáneres y de su propiedad, para garantizar su correcto funcionamiento de estos equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, que se detallan en los siguientes términos:

Mantenimiento preventivo: Este servicio incluye limpieza interna y externa, ajuste de piezas, informe del estado actual de los elementos y de la entrega de este, despiece, descontaminación interna y externa para eliminar afectación de polvo y residuos, verificación del sistema de sensores, lubricación del sistema mecánico, soportes, guías y piñones, verificación de los diferentes puertos de comunicación.

Mantenimiento correctivo: Para el mantenimiento correctivo de alguno de los equipos, se deberá identificar la falla durante el mantenimiento preventivo y la reparación de esta estará supeditada a la aprobación del supervisor del contrato sin exceder el valor del presupuesto disponible.

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 4 de 14

ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	MANTENIMIENTO ESCANER KODAK ALARIS MP501SPF ABOGADOS	2
2	UNIDAD FUSORA	1
3	UNIDAD DE CILINDRO	1
4	SERVICIO TECNICO MP501SPF ARCHIVO	1
5	UNIDAD FUSORA	1
6	KIT RODILLOS ALIMENTADORES	1
7	SERVICIO TECNICO MP501SPF CONTRATACIÓN	
8	UNIDAD FUSORA	1
9	KIT RODILLOS ALIMENTADORES	1
10	SERVICIO TECNICO	1

NOTA: La Personería Municipal de Girón, no se obliga a adquirir la totalidad de los repuestos, sino los que en la realización de la rutina de mantenimiento sean autorizados por el supervisor del contrato.

Nota 1: Se aclara que, una vez finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y de acuerdo con el diagnóstico que de estos realice el contratista, se procederá a realizar mantenimiento correctivo a los equipos que así lo requieran, previa aprobación por parte del supervisor del futuro contrato.

Nota 2: En el evento de ser necesario el suministro de un repuesto, podrá ser suministrado por el contratista, previa revisión técnica y financiera y autorización expresa por parte del supervisor del contrato, sin que esto signifique necesariamente que es un cobro adicional que pueda superar el presupuesto oficial y deba ser asumido por la entidad.

Nota 3: El proponente deberá presentar oferta por el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas, y totalizar el valor de sus precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: Si haciendo el respectivo diagnostico se evidencia que el equipo correspondiente a tal revisión no tiene arreglo o en su defecto es más costoso que adquirir uno nuevo se procederá a incluirlo en proceso de bajas del respectivo inventario de la entidad, toda vez sea autorizado por el supervisor de dicho contrato.

El oferente deberá ser distribuidor autorizado de la marca RICOH

En el evento de presentarse omisiones en las especificaciones o en los presupuestos que deben hacer parte del objeto a contratar, no se exige al contratista de la ejecución del contrato, ni darán sustento para reclamaciones o litigios posteriores.


El oferente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, incluidos impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades.

No obstante, lo anterior, el OFERENTE deberá dar cumplimiento como mínimo a las normativas definidas en la ley, normas técnicas, códigos y/o reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

5.2 CLASIFICACIONES UNSPSC.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con cuarto nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

CLASIFICADOR UNSPPSC				
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
44	10	31	25	Kit de mantenimiento de impresoras
81	10	17	00	Mantenimiento de equipos

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
		TRD: 10 - 06
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 5 de 14


81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras
----	----	----	----	-----------------------------

6. OBLIGACIONES

6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones propias de la naturaleza del contrato y de las legales o reglamentaria que le son aplicables, tendrá las siguientes:

1. Contar con el personal técnico especializado, capacitado y certificado por al menos uno de los fabricantes de las diferentes marcas, verificando que este se encuentre en condiciones de resolver las falla o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
2. Realizar limpieza interna y externa, limpieza de ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza de pick rollers, limpieza de unidad fusora, limpieza cristal, alineación, limpieza y calibración ADF, ajuste y calibración de los equipos de impresión, escáneres.
3. Realizar limpieza de componentes eléctrico con limpia contactos.
4. Efectuar lubricación y chequeo de todas las partes mecánicas, con el fin de revisar desgaste de las piezas.
5. Realizar bajo las mejores prácticas de calidad la prestación del servicio a contratar.
6. Asumir por cuenta propia y siempre con previa autorización del supervisor del contrato, según sea el caso, el transporte de uno o varios equipos o elementos a un laboratorio técnico, fuera de las instalaciones de la entidad.
7. Optimizar el desempeño y funcionalidad de los equipos.
8. Garantizar que los equipos queden en total y perfecta marcha bajo pruebas de impresión y entrega de satisfacción del usuario.
9. Abstenerse de divulgar o utilizar información confidencial a la que hayan tenido acceso el contratista o sus dependientes, sin estar facultados para ello, con el fin de tener provecho para sí mismo o para terceros.
10. Suministrar e instalar los repuestos totalmente nuevos y originales en el marco del servicio de mantenimiento correctivo, los cuales deberán contar con iguales o superiores características a las piezas que requieran ser reemplazadas, sin que esto genere costos adicionales a la entidad. Sin embargo, cuando el repuesto no sea de fácil consecución por salida del mercado u obsolescencia tecnológica, se aceptará uno con iguales o mejores características técnicas, siempre y cuando se garantice por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo. El contratista deberá comunicar por escrito al supervisor del contrato esta situación, quien previo estudio autorizará la aceptación de este repuesto. LA PMG se reserva el derecho de rechazar aquellos que a su juicio no cumpla con los requerimientos de calidad.
11. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, detectando las fallas existentes, corrigiendo y/o reemplazando las partes defectuosas, previa autorización del supervisor del contrato.
12. Realizar el mantenimiento correctivo dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir del momento en que se comunique a través de correo electrónico la solicitud de soporte.
13. Informar por escrito al supervisor del contrato sobre las fallas ocasionadas por obsolescencia que hagan necesario el cambio de repuestos que no consigan en el mercado, justificando y soportando técnica y económicamente la solución.
14. Ofrecer una garantía mínima de seis (06) meses para todos los repuestos nuevos que se instalen y los trabajos de reparación que se realicen.
15. Contemplar dentro del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para las impresoras la revisión y mantenimiento de todo el sistema mecánico, eléctrico y electrónico, verificando el estado de componentes tales como: cabezas de impresión, correas, inyectores de tinta, motores, tarjetas electrónicas y demás que compongan el equipo.
16. Elaborar y entregar el informe técnico de todas y cada una de las visitas realizadas.
17. Responder por la configuración de los equipos en caso de que ocurra una desconfiguración de estos, producto del mantenimiento correctivo y preventivo realizado.
18. Garantizar que los repuestos sean necesarios reemplazar sean de las calidades requeridas, acorde con las características originales de los equipos.
19. Utilizar sin ningún costo adicional para la entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición y verificación entre otros, necesarios para la prestación del servicio.
20. Responder íntegramente por cualquier situación que se presente ante terceros con ocasión de ejecución del contrato.
21. El horario para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará dentro de la jornada laborales de la Personería, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o en caso de requerirse los sábados, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.
22. Actualizar el firmware de impresoras, fotocopadoras y escáneres.
23. Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que deban ser retirados en los mantenimientos que realice el contratista, y que por su naturaleza o composición tengan. Impacto negativo de tipo ambiental, así como hacer entrega de los certificados de tal disposición.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
		TRD: 10 - 06
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 6 de 14

24. Suministrar los elementos contemplados en la ficha técnica, incluidos aquellos accesorios para el funcionamiento integral de cada uno de sus componentes.
25. Entregar los catálogos técnicos de los elementos ofertados.
26. Cumplir (cuando aplique), para cada uno de los bienes suministrados, con las normas ambientales, de tal forma que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipulen.

NOTA: Si la Personería Municipal, detecta que cualquier producto o servicio no cumple con las características o con las especificaciones técnicas requeridas, el contratista tomara a su costo y bajo su responsabilidad todas las medidas y ejecutará todos los cambios que sean pertinentes asumiendo todos los costos que puedan ser necesarios para hacer que los suministros cumplan con las especificaciones requeridas.

6.2 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON

Además de las obligaciones propias de la naturaleza del contrato y de las legales o reglamentaria que le son aplicables, la Personería tendrá las siguientes:

1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los bienes y/o servicios que el contratista haya prestado a ésta con base en el contrato.
2. Velar por la liquidación bilateral del contrato.
3. Prestar al contratista toda la información y elementos requeridos para la ejecución del contrato, en tal sentido deberá dar acompañamiento continuo al contratista para que la información este actualizada.
4. Pagar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato en la forma y términos establecidos.
5. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del normal desarrollo del mismo.

7. MODALIDAD DE SELECCION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

Para contratar la “**PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y SCANNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS**”, la Entidad adelantara un proceso de selección mediante la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual se fundamenta en virtud* al principio de transparencia que consagra el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

8. ANALISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA


Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, de identificar los proveedores en el mercado de los diferentes bienes y servicios que requiere la entidad con el fin de contextualizar el análisis del sector económico, se hace un análisis general de los proveedores que podrían proveer la adquisición objeto del presente proceso.

Se realiza el análisis de los precios mediante solicitudes de cotización realizadas a empresas que ofrecen este tipo de servicios.

Dentro del estudio de mercados realizado se evidenció que existe pluralidad de oferentes que ofrecen este servicio, los cuales están en capacidad de presentar las propuestas que cumplen con el objeto social solicitado.

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso de mínima cuantía, se realizó por parte de la personería municipal un estudio de mercado realizando solicitud de cotizaciones, se tomó como referencia la cotización de menor valor la única cotización allegada para obtener el valor del presente proceso.

			COTIZACION AFIGRAFICAS		COTIZACION CENTRO TECNICO TOOLSPC		COTIZACION COPI LASER	
ITE M	DESCRIPCION	CAN T	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 7 de 14

1	MANTENIMIENTO ESCANER KODAK ALARIS MP501SPF	2	\$320,000	\$640,000	\$432,000	\$864,000	\$453,600	\$907,200
	MP501SPF ABOGADOS							
2	UNIDAD FUSORA	1	\$1,300,000	\$1,300,000	\$2,691,000	\$2,691,000	\$2,825,550	\$2,825,550
3	UNIDAD DE CILINDRO	1	\$1,450,000	\$1,450,000	\$2,691,000	\$2,691,000	\$2,825,550	\$2,825,550
4	SERVICIO TECNICO	1	\$320,000	\$320,000	\$264,000	\$264,000	\$277,200	\$277,200
	MP501SPF ARCHIVO							
5	UNIDAD FUSORA	1	\$1,300,000	\$1,300,000	\$2,691,000	\$2,691,000	\$2,825,550	\$2,825,550
6	KIT RODILLOS ALIMENTADORES	1	\$250,000	\$250,000	\$378,000	\$378,000	\$396,900	\$396,900
7	SERVICIO TECNICO	1	\$320,000	\$320,000	\$264,000	\$264,000	\$277,200	\$277,200
	MP501SPF CONTRATACION							
8	UNIDAD FUSORA	1	\$1,300,000	\$1,300,000	\$2,691,000	\$2,691,000	\$2,825,550	\$2,825,550
9	KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES	1	\$250,000	\$250,000	\$378,000	\$378,000	\$396,900	\$396,900
10	SERVICIO TECNICO	1	\$320,000	\$320,000	\$264,000	\$264,000	\$277,200	\$277,200
SUBTOTAL				\$7,450,000		\$13,176,000		\$13,834,800
IVA				\$1,415,500		\$2,503,440		\$2,628,612
TOTAL				\$8,865,500		\$15,679,440		\$16,463,412

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas, el valor estimado para el presente proceso es hasta por la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 8.865.500.00) M/CTE.**

Análisis de la demanda

Se realiza un análisis del servicio contratado a nivel interno y nacional en los últimos años como se refleja a continuación:

COMO CONTRATA LA PERSONERIA DE GIRON ESTE BIEN O SERVICIO


ENTIDAD	OBJETO	VALOR	NUMERO DEL PROCESO
PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN DE GIRON	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y SCANNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS	7,449,400.00	CMC 05 - 2024
PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN DE GIRON	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y ESCANERES KODAK ALARIS S2080W DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS Y SUMINISTROS	5,995,400.00	CMC 02-2023

9. PRESUPUESTO OFICIAL

Por otra parte, para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso de mínima cuantía, la Personería Municipal realizó el siguiente estudio de mercado, el cual se fundamenta en los valores unitarios de las cotizaciones recibidas, dejando claro, que de dichas cotizaciones solo se seleccionaron los bienes requeridos y se tomaron las cantidades estimadas según la necesidad, obteniendo como resultado:

La Entidad señalo como presupuesto oficial la cotización de menor valor.

Conforme lo anterior, y teniendo en cuenta las cotizaciones analizadas, el valor estimado para el presente proceso es hasta por la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 8.865.500.00) M/CTE.**, incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS	Páginas: 8 de 14	

autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

NOTA 1: la propuesta que sobrepase el valor de acuerdo al presupuesto oficial del proceso será RECHAZADA

NOTA 2: Las cotizaciones se encuentran anexas al expediente que registra el proceso contractual.

NOTA 3. Los valores anteriores incluyen IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

NOTA 4. Al formular la propuesta, el PROPONENTE debería tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

Por Lo anterior, es deber del proponente indagar y obtener la información necesaria materia tributaria y costos de legalización.

La Personería Municipal San Juan Girón, solo pagara los precios del contrato, razón por la cual no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. La Personería Municipal San Juan Girón, efectuará- a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones que en materia de impuestos o gravámenes establecidas en la Ley.

Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA, deberán ser tramitadas por este a su costo, ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Personería Municipal San Juan Girón.


Al valor del presupuesto oficial anteriormente calculado es necesario tener en cuenta la siguiente carga impositiva:

La carga impositiva en el presente contrato a cargo del contratista es la siguiente		
DESCUENTOS MUNICIPALES		
RETEICA	10/1000	SOBRE EL VALOR ANTES DE IVA
SOBRETSA BOMBERIAL	0,5%	SOBRE EL RETEICA
PROCULTURA	2%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
PROANCIANO	3%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
COTRIBUCION X CELEBRACION DE CONTRATOS	3%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
TASA PRODEPORTE	2.5%	SOBR EL VR DEL CONTRATO
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2%	SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO
DESCUENTOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL		
PROUIS	2%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
PROHOSPITALES	2%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
ORDENANZA 012	10%	EL 10% (PRODESARROLLO + PROUIS + PROHOSPITAL)
IMPUESTOS NACIONALES		
RETEFUENTE-COMPRAS	Según tabla Expedida por la DIAN	SOBRE EL VR NETO
RETEIVA	15%	SOBRE EL IVA FACTURADO

10. ESTUDIO JURIDICO

Para la "PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y SCANNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS", se adelantará un proceso de mínima Cuantía, el cual se fundamenta en virtud del principio de transparencia que consagra el artículo 24 de la ley 80 de 1993.

Que según el MANUAL DE MODALIDAD DE Selección DE MINIMA CUANTIA, de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, en su Item 12.3 (conurrencia de selección abreviada por acuerdo marco de precio y mínima cuantía) se recalca el contenido del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 de 2021, en donde se determina lo siguiente: "cuando el valor del objeto que se pretende contratar no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se debe adelantar el proceso de contratación con base en la modalidad de selección de mínima Cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto si no el valor del contrato.1', en concordancia con los principios y normas generales que rigen la contratación administrativa así:

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 9 de 14

A. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios.

B. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

C. Ley 828 de 2003, por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.

D. Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. E. Ley 850 de 2003, por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

F. Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. G. Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

H. Las demás normas que sean aplicables.

En caso de contradicciones entre el presente pliego y la Ley, primara lo establecido en la Ley. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego de condiciones, estos se suplirán con lo establecido, exclusivamente, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o en su defecto, en lo contemplado en el Estatuto General de Contratación y Decretos Reglamentarios; si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código de Comercio y Código Civil.

11. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO OFICAL

Para el presente proceso de contratación, la personería Municipal San Juan Girón, cuenta con un presupuesto oficial de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 8.865.500.00) M/CTE.**, los cuales se encuentran respaldados mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 25-00227 del 26 noviembre de 2025 con cargo al rubro MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, Código 2.1.2.02.02.008.02, cuya fuente de financiación son Recursos Propios del Presupuesto de la personería Municipal San Juan Girón, para la vigencia 2025.

12. VALOR, PLAZO, LUGAR DE EJECUCION, FORMA DE PAGO Y LIQUIDACION VALOR

El Presupuesto oficial estimado para el presente Proceso de Selección, de acuerdo con los estudios de mercado, se estima en la suma de: **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 8.865.500.00) M/CTE.** Incluido IVA y Gastos de Legalización.


PLAZO: El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a realizar Las actividades, será dentro los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, este podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. La personería, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo.

LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS y/o SERVICIOS ADQUIRIDOS: El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la Personería Municipal San Juan Girón, ubicadas en la Carrera 25 No. 29 -19 del Casco Antiguo del Municipio de Girón.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: La forma de pago del contrato se realizará así: Un único pago equivalente al 100% del valor del contrato una vez el contratista entregue a entera satisfacción el 100% de los elementos contratados a la PMG el cual será recibido por medio del supervisor del presente proceso contractual, mediante la presentación de la factura y/o cuenta de cobro, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acta final y acta de liquidación del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el pago el contratista presentara la factura que debe contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 10 de 14

En todo caso el supervisor del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARAGRAFO TERCERO: DEDUCCIONES. EL CONTRATISTA autoriza a la PERSONERIA, para que, efectuó los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARAGRAFO CUARTO: El contratista debe presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a las seguridades sociales demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la personería municipal del pago de intereses moratorios.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cumplimiento de los criterios de selección, se realizarán los siguientes pasos para la evaluación:

La Personería Municipal de San Juan Girón, una vez se cierre el proceso, procederá a la apertura de las propuestas en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la entidad para determinar y dar a conocer el oferente con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la entidad y cumpla con las especificaciones exigidas dejando constancia mediante acta de apertura. En caso de empate en el menor precio, la Personería Municipal de San Juan Girón, evaluará la propuesta de quien la haya entregado primero, según el orden de entrega de las mismas y de quien cumpla con las especificaciones de la invitación. Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

Se procederá a publicar el informe de verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con las especificaciones de la invitación y con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La Personería Municipal de San Juan de Girón, publicará la comunicación de aceptación en el SECOP, por medio de la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015, se procede a establecer para el presente proceso contractual, cuál será el factor de riesgo previsible en cuanto a alteración del equilibrio económico del contrato.

Se entiende por riesgo cualquier posibilidad que pueda afectar la ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, que atente contra el equilibrio económico para las dos partes. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución y valor del contrato para que sea asumido.


Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

RIESGOS IMPREVISIBLES. Son aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever y estarán considerados como costo del contrato, tanto los directos como los indirectos.

RIESGOS PREVISIBLES: La tipificación del riesgo es el proceso de caracterización de los riesgos que pueden preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares.

ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Riesgo y etapa	Clase	Categoría impacto	Fuente	Asignación	Calificación final
Fluctuación de precios (etapa contractual)	General	Probable/Mayor	Externo	LA ENTIDAD	Riesgo Alto

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN		Código: DA-GCBS-6		
			Versión No. 02 - 2024		
	Macroproceso: DE APOYO		TRD: 10 - 06		
			Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios		
ESTUDIOS PREVIOS			Páginas: 11 de 14		


Desabastecimiento de producto (etapa contractual)	General	Posible / Mayor	Externo	La contratista	Riesgo Alto
Riesgos sociales o políticos (contractual y pos contractual)	General	Posible /Moderado	Externo	LA ENTIDAD	Riesgo bajo
Riesgos operacionales (contractual)	General	Probable/ Moderado	Interno	La contratista	Riesgo medio
Riesgos financieros (etapa contractual)	General	Probable / Moderado	Interno	La contratista	Riesgo medio
Riesgos Regulatorios (contractuales y post contractuales)	General	Probable / Moderado	Externo	La contratista	Riesgo medio
Riesgos de la Naturaleza (contractual)	General	Probable / Mayor	Externo	La contratista	Riesgo alto
Riesgo tecnológico (contractual)	General	Posible /Moderado	Interno	La contratista	Riesgo medio

Tipificación	Estimación	tipo de riesgos y fuente	categoria e impacto	asignación	calificación definitiva
RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO					
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad (pre contractual y contractual)	10%	General e interno	Posible /Moderado	Entidad contratante	Riesgo medio
Uso o recolección de información errada (pre contractual y contractual)	15%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad	Riesgo medio
Estimación inadecuada de los costos (pre contractual)	5%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos (contractual)	20%	General e interno	Posible / Mayor	Contratista	Riesgo alto
Uso indebido de información (Contractual)	10%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (contractual)	5%	General e interno	Probable /Moderado	Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP	Riesgo medio
Falta de calidad en el servicio prestado (post contractual y contractual)	10%	General e interno	Posible / Moderado	El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla	Riesgo medio
EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES					
Financiamiento del contrato (contractual)	100%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades (contractual)	5%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Riesgo medio
Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato (contractual)	5%	General y externo	Posible /Moderado	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Riesgo medio

Del anterior análisis la entidad maneja en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

7	Clase	1	2	3	4	5	6	7	8
General	General	General	General	General	General	General	General	General	General
Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	Interno	Externo
planeación	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	planeación	planeación
Económico	Operacional	Económico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	Regulatorio
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los costos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	Incremento en impuestos que afectan a todos los	Demora y/o incumplimiento de obligaciones
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio económico	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	posible	raro	posible
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
valoración del riesgo	3	2	3	1	2	2	2	1	3
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Entidad contratante	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad
	2	Menor	2	menor	2	1	1	1	1
	2	insignificante	1	2	insignificante	1	1	1	2
	2	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante (secretaría gestora)	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaría gestora)	Entidad contratante (secretaría gestora)	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la fecha de suscripción del acta de	A partir de la fecha de	A partir de la fecha de	A partir de la fecha de	A partir de la fecha de	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de	A partir de la fecha de suscripción del
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.

15. GARANTÍAS Ley 1150 de 2007, artículo 7:

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
		TRD: 10 - 06
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 13 de 14

El artículo 2.2.1.2.1.5.5. Garantías del Decreto 1082 de 2015, reglamentado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, estipula que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

No obstante, lo anterior, y conforme lo estipulado en el Manual de Contratación sobre las Garantías, se considera necesario contar con garantía única que ampare los posibles riesgos que puedan surtirse dentro de la ejecución, para lo cual el contratista deberá presentar Garantía única con los siguientes amparos:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de esta Garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
Calidad del servicio	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

16. INDICACIÓN CON RESPECTO A SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, se establece en el mencionado Manual, lo siguiente: "(...) Las Entidades Estatales deben determinar, en la etapa de planeación de sus Procesos de Contratación, si los Acuerdos Comerciales vigentes entre Colombia y otros países son aplicables al Proceso de Contratación en cuestión. En caso de que sean aplicables, las Entidades Estatales deben cumplir con las obligaciones contenidas en estos (...)".


Teniendo en cuenta lo anterior, y con base en el objeto y la cuantía a contratar, se realiza el siguiente análisis de manejo de los Acuerdos Comerciales:

Acuerdo comercial	¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial	
					Si/No	Si/No
Alianza Pacífico	Chile	Si	Si	Si/No	No	No
	México	Si	No	-	-	-
	Perú	Si	No	-	-	No
	Canadá	Si	No	-	-	-
	Chile	Si	Si	No	No	No
Corea	Si	No	-	-	-	
Costa Rica	Si	No	-	-	No	
Estados Unidos	Si	No	-	-	-	
Estados AELC	Si	No	-	-	No	
México	Si	No	-	-	-	
Triángulo Norte	El Salvador	Si	Si	No se establecieron umbrales para su aplicabilidad	No	No
	Guatemala	Si	Si	No se establecieron umbrales para su aplicabilidad	No	No
	Honduras	Si	No	-	-	-
Unión Europea	Si	Si	No	No	No	
Israel	Si	No	-	-	No	
Reino Unido e Irlanda del Norte	Si	Si	No	No	No	
Comunidad Andina	Si	Si	N/A	No	Si	

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, y el análisis efectuado por la Entidad, se concluye que los bienes y servicios de la Comunidad Andina de Naciones reciben trato nacional.

17. SUPERVISION DEL CONTRATO.

De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual y vigilar la correcta ejecución del objeto contractual será ejercida a través del Personero Municipal de San Juan Girón y/o quién haga sus veces

 <p>PERS NERÍA DE GIRÓN Comprometidos con tus derechos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GCBS-6
		Versión No. 02 - 2024
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 10 - 06
		Proceso: Gestión contratación de bienes y servicios
ESTUDIOS PREVIOS		Páginas: 14 de 14

La labor del supervisor consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, y no se requiere de conocimientos especializados; tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes adquiridos.
 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren, en contra de la Personería Municipal San Juan Girón, el equilibrio financiero del contrato.
 4. Adelantará revisiones bienes adquiridos para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este, cuando dichas condiciones no se cumplan.
 5. Exigirá que las calidades de los bienes se cumplan.
 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Personería Municipal en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato.
 9. Elaborará y presentará el acta de liquidación del contrato.
 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
 11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese.
 12. Informar sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
 13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas.
- y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

18. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene la Personería Municipal de San Juan Girón, de celebrar la referida contratación de mínima cuantía, la cual se encuentra soportada presupuestalmente y analizada jurídicamente. Conforme lo anterior, se considera CONVENIENTE Y OPORTUNA la correspondiente contratación de conformidad con el estudio anteriormente esbozado.

Se expide en San Juan Girón, a los veintiséis (26) días de del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

19. RESPONSABLE


CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHÓRQUEZ
 Personero Municipal

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Proyectó	Leidy Viviana Diaz	Contratista.	
Revisó	Luis Emiro Carrillo Riaño	Contratista.	
Revisó	Soley Ayala Pardo	Contratista	