ESTUDIO PREVIO

(Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 Modalidad de Selección de Mínima Cuantía)

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, el presente documento refleja los estudios adelantados por la Alcaldía Municipal de Alban, de manera previa a la ejecución del procedimiento de selección más adelante identificado, en aras de salvaguardar el principio de planeación que rige en la contratación estatal, cuya aplicación impone a los operadores que "la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración".

I. Descripción General

CDP:	**2026000074**
Fecha de elaboración del estudio previo:	**16 DE ENERO DE 2026**
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**AURA MARÍA GARCÍA TÉLLEZ**
Dependencia:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Tipo de Contrato a celebrar:	PRESTACIÓN DE SERVICIO

Veedurías Ciudadanas y Control Social: En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común gremiales, universidades y centros especializados de investigación que estén interesados en la realización de control social al presente proceso de contratación. Para efectos legales se entienden convocadas las Veedurías Ciudadanas.

II. Descripción Técnica

1. **Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación:**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, los cuales hacen alusión a la Planeación Contractual, donde entre otras cosas se indica que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El artículo 311 de la Constitución Política señala al municipio como la entidad fundamental de la división político -administrativa del Estado a la que le corresponde prestar 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De igual forma el Artículo 287 refiere las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas.

Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constituían, facilitar la

participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del Alcalde: "1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Es así que para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

Por otro lado, la administración Municipal cuya organización y funcionamiento está a cargo de la Alcaldía Municipal como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar acciones que propicien la seguridad y la convivencia ciudadana, para garantizar la preservación del orden público, y siendo fines estatales la seguridad y la convivencia ciudadana y la preservación del orden público, debe vigilar la adecuada asignación de los recursos con el objeto de materializar dichos propósitos constitucionales, de ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

Así mismo, la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Alban, tiene como función a su cargo y para el desarrollo de las actividades administrativas de algunas de sus áreas y dependencias, el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como impresoras y copiadoras.

Dentro de los propósitos de la Secretaria General y de Gobierno, está el de optimizar el bienestar de los funcionarios, situación que se enmarca en las acciones que se adelantan para mejorar el nivel de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos a su cargo, la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el programa de gobierno, por lo tanto, se requiere optimizar el funcionamiento de las diferentes oficinas en donde funcionan cada una de las dependencias de la Administración Municipal, proveyendo el suministro de los elementos básicos de trabajo para la realización oportuna de las actividades de los funcionarios públicos en el área de trabajo, actividades dentro de las cuales necesariamente se debe tener en cuenta la adquisición de las herramientas necesarias para la ejecución de las obligaciones adscritas a su cargo.

Que, para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública, en especial la prestación de un servicio oportuno, eficiente y adecuado, se requiere el uso de bienes y servicios, especialmente de recursos de oficina, tales como servicios de internet, de equipos de cómputo, escáner, impresora, fotocopias y otras.

Si bien es cierto que para el normal funcionamiento de la Administración municipal se requieren de insumos básicos de impresión, con esta necesidad que se pretende suplir, no se están desconociendo los lineamientos nacionales respecto del ahorro en estos ítems, de conformidad con el Decreto 0199 de 2024, ya que de manera preferente se evitaran las impresiones, publicaciones físicas, y se priorizara el uso de tecnologías de la información, En virtud a lo anterior, es necesario agilizar la gestión documental de la administración Municipal a través de sus diferentes dependencias, con la utilización de equipos de óptima tecnología, con los cuales se busca reducir los costos y contribuir con la reducción del gasto, política del Gobierno Nacional.

Por lo anterior la entidad territorial requiere impresora multifuncional de tráfico pesado, que preste los servicios de fotocopiado e impresión, teniendo en cuenta la relación costo beneficio, donde se puedo establecer que resulta más útil para la administración municipal contratar los servicios, que realizar una compra, toda vez que el valor del arrendamiento o servicio alquiler de impresoras incluye: mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, suministro de repuestos e insumos (tóner y/o tintas) necesarios para su adecuado y continuo funcionamiento; instalación conexión a la red del municipio, de manera tal que pueda ser compartida por las diferentes dependencias que la conforman y garantizar de esta forma el funcionamiento continuo y eficiente del bien arrendado.

De otro lado en este sentido, el desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores y funcionarios, demanda tener en buen estado de funcionamiento los equipos de oficina (impresoras láser, impresoras de matriz, impresoras de código de barras, de propiedad de la entidad fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Cabe anotar que la entidad no dispone de repuestos, equipos de calibración y elementos necesarios para realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las impresoras de oficina y todo lo necesario para dejar nuevamente en funcionamiento estos equipos, que garanticen la prestación del servicio con calidad.

Resultados esperados: En este sentido, el desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores y funcionarios de la alcaldía, demanda tener en buen estado de funcionamiento los equipos de oficina impresoras láser, impresoras de matriz, escáner, de propiedad de la entidad, como el alquiler de una impresora multifuncional fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y con ello cumplir de manera ágil los diferentes requerimientos realizados por los entes de control y la comunidad, brindado con ello un mejor servicio con calidad y eficiencia.

Por qué se requiere el bien o servicio: Para el logro de los objetivos misionales descritos, se requiere tener en buen estado de funcionamiento los equipos de oficina, impresoras láser, impresoras de matriz, de propiedad de la entidad, como el alquiler de una impresora multifuncional fundamental para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Para qué se requiere el bien o servicio: La contratación de este servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de propiedad del municipio, como el alquiler de la impresora multifuncional, para una buena prestación del servicio, permitirá a la entidad, contar con una asistencia de utilización de los equipos en servicio permanente y oportuna, además que la Institución vele por la seguridad del talento humano y de sus equipos que se encuentran en cada dependencia.

Que, en consideración a lo expuesto, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad de desarrollar el objeto contractual: "**SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE TRAFICO PESADO (IMPRESORA-COPIADORA) PARA LA ALCALDIA DE ALBAN, INCLUYE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPUESTOS Y COMPONENTES (TONER Y/O TINTAS) Y EL MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPUESTOS Y COMPONENTES (TONER Y/O TINTAS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDIA"**, con el fin de brindar un servicio eficiente y que permita cumplir con las finalidades de la administración y preceptos legales.

Así, conforme a las previsiones de la Ley 80 de 1993 y disposiciones complementarias, especialmente el Decreto 1082 de 2015, se establece la necesidad de elaborar los presentes estudios previos como lo exige el principio de planeación contractual y el principio de responsabilidad que guía la contratación pública.

2. **Descripción del Objeto a contratar:**

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE TRAFICO PESADO (IMPRESORA-COPIADORA) PARA LA ALCALDIA DE ALBAN, INCLUYE INSTALACIÓN,

CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPUESTOS Y COMPONENTES (TONER Y/O TINTAS) Y EL MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPUESTOS Y COMPONENTES (TONER Y/O TINTAS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDIA

2.1. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/clasificación, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80161800	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	16 – Servicios de administración de	18 – Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81112300	80- Servicios Basados en Ingeniería, investigación y Tecnología	11-Servicios Informáticos	23 – Mantenimiento y soporte de hardware de computador

2.2 Especificaciones Técnicas Exigidas:

Las especificaciones técnicas que se tendrán como referencia para la ejecución del objeto del presente proceso se presentan a continuación.

A) FICHA TÉCNICA DE SERVICIO IMPRESORAS

DESCRIPCION	PRESENTACION
Mantenimiento preventivo equipos de inyección	unidad
Mantenimiento correctivo equipos de inyección incluye cauchos, bandas transferencia y cabezal	unidad
Mantenimiento preventivo equipo ricoh Im430 propiedad alcaldía	unidad
tóner ricoh Im430 original	unidad
unidad drum ricoh Im 430 ORIGINAL	unidad
unidad fusora ricoh Im 430	unidad
tóner hp laser 408dn	unidad
tintas para máquinas de inyección COLOR K	litro
KIT DE tintas para máquinas de inyección 3 colores C ,M ,Y	litro

alquiler equipos multifuncional láser B/N de 40 ppm, ideal para oficina, que imprime, copia y escanea, con resolución de hasta 1200 dpi, gran manejo de papel (des de A3 hasta sobres), escaneo dúplex rápido (180 ipm) y opciones avanzadas de seguridad y conectividad móvil/en red, destacando por su panel táctil personalizable y funciones ecologicas. Funciones Principales Multifunción: Impresora, copiadora, escáner (color/B/N). Velocidad: 40 páginas por minuto (ppm) en B/N, con salida rápida desde reposo (aprox. 4.6s). Resolución: Hasta 1200 x 1200 dpi para alta calidad de imagen. Escaneo: Escanea hasta 180 ipm a doble cara (dúplex) con el ARDF (Alimentador Automático Reversible de Documentos). Manejo de Papel Tamaños: Soporta hasta tamaño A3, A4, A6, sobres y otros. Gramajes: Papeles desde 52 hasta 300 gr. Capacidad: Ampliable hasta 4700 hojas con bandejas opcionales. Conectividad y Seguridad Red: Gigabit Ethernet, USB 2.0, Wi-Fi opcional. Móvil: Compatible con apps como SmartDevice Print & Scan y NFC para conexión con smartphones. Seguridad: Data Overwrite Security System (DOSS), encriptación de HDD, autenticación de usuario, impresión con bloqueo. Características Adicionales Panel: Pantalla táctil inteligente personalizable. Dúplex: Impresión y escaneo automático a doble cara de alta velocidad. Ecológica: Certificaciones ENERGY STAR y EPEAT Silver, modos de ahorro de energía. Servidor de Documentos: Almacena archivos internamente para acceso rápido.Finalizadores: Opciones para acabados profesionales (grapado, plegado).	unidad
alquiler equipos multifuncional láser a color robusta, ideal para grupos de trabajo, destacando por su velocidad de 35 ppm (color/b/n), impresión hasta tamaño Tabloide (A3), resolución de 1200x1200 dpi, un panel táctil inteligente de 9.1", y funciones completas de copia, y escaneo, además de opciones avanzadas de conectividad y seguridad. Características Principales: Funciones: Impresión, Copia, Escaneo. Tecnología: Láser a Color. Velocidad: Hasta 35 páginas por minuto (ppm) en color y blanco y negro. Resolución: 1200 x 1200 dpi para una calidad nítida. Tamaño de Papel: Soporta hasta Tabloide (A3) y gramajes variables (60-250 gr bypass). Manejo de Papel: Capacidad de papel expandible hasta 4,700 hojas con opciones. Panel de Control: Panel Táctil Inteligente de 9.1" para fácil manejo. Conectividad: Red cableada, y opciones de conexión inalámbrica y móvil. Escaneo: Escaneo a correo electrónico y red, con alimentador automático reversible (ARDF). Seguridad: Funciones avanzadas para proteger información confidencial. Memoria: 1500 MB (ampliable). Beneficios Clave: Productividad: Acelera flujos de trabajo con alta velocidad y manejo de grandes volúmenes. Calidad Profesional: Produce documentos a color de alta calidad, ideal para presentaciones. Versatilidad: Se adapta a diversas necesidades de impresión y acabados (con opcionales). Control Intuitivo: Facilita el uso con su pantalla táctil. Diseño: Compacto, potente y con bajo nivel de ruido, según modelo	unidad
alquiler equipos multifuncional láser monocromática compacta que imprime, copia y escanea a 30 ppm, ideal para oficinas pequeñas, destacando por su pantalla táctil inteligente, duplex estándar, resolución de 600 dpi, y capacidades de seguridad como autenticación de usuario y encriptación de datos, manejando hasta tamaño A3. Características Principales: Funciones: Impresión, Copiado, Escaneo. Velocidad: 30 páginas por minuto (ppm). Resolución: 600 x 600 ppp. Manejo de Papel: Bandeja principal (250 hojas), Bypass (10 hojas), soporta tamaños hasta A3 y gramajes desde 52 hasta 163 g/m². Memoria: 2 GB RAM. Almacenamiento: Disco duro de 320 GB. ARDF (Alimentador Automático de Documentos): Capacidad de 50 hojas. Duplex (Doble Cara): Estándar en impresión. Escaneo: A color, hasta 30 originales por minuto, con formatos como TIFF, PDF y JPEG. Funciones Avanzadas y Seguridad: Panel Inteligente: Pantalla táctil para personalizar flujos de trabajo. Seguridad: Autenticación de usuario (lector de tarjeta NFC o códigos), encriptación	unidad

y sobreescritura de datos. Eficiencia: Diseño compacto y silencioso, ideal para ahorrar espacio y costo	
alquiler equipos digitales laser alto volumen para el servicio de la alcaldía costo por pagina NEGRO	pagina
alquiler equipos digitales laser alto volumen para el servicio de la alcaldía costo por pagina COLOR	pagina
Juegos de almohadillas para impresora Epson 13210	juego
Juegos de almohadillas para impresora Epson L5290	juego
Tóner para impresora HP LaserJet P1102w	unidad

CONDICIONES DEL SERVICIO: El contratista debe instalar los equipos requeridos en las áreas en que se requieran según indicaciones del supervisor, las cuales deberán prestar sus servicios en forma continua así:

a. Garantizar la disponibilidad de los equipos durante los 7 días de la semana las 24 horas.
b. Las impresoras deberán ser instaladas, conectadas y configuradas con todos los equipos de cómputo de las diferentes oficinas de la Alcaldía Municipal a través de red (incluye accesorios y adecuaciones para garantizar su correcto funcionamiento).
c. Se deberá garantizar el correcto funcionamiento de las mismas, por lo tanto, es responsabilidad del contratista el suministro de tóner y/o tintas, repuestos, mantenimientos preventivos y correctivos que requiera para su correcto funcionamiento.
d. Las impresoras deberán estar ubicadas en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, en el lugar que para el efecto indique el supervisor designado.
e. Los costos de transporte, cargue y descargue hasta el sitio indicado correrán por cuenta del contratista.
f. El valor del alquiler de los equipos solicitados es de carácter mensual y su pago se realizará mediante actas parciales, mes vencido.

2.3. Autorizaciones, permisos y licencias.

N/A

3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se realizará mediante Proceso de Selección de Mínima Cuantía. Lo anterior de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, con las particularidades establecidas en el presente estudio.

4. Valor estimado del contrato y la Justificación del mismo.

El presupuesto oficial estimado para desarrollar el objeto del contrato se fija en la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)** incluidos impuestos, retenciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato.

Lo anterior según cotizaciones presentadas por las siguientes personas:

DESCRIPCION	**CANT**	**PRESENTACION**	**COTIZACION 1**	**COTIZACION 2**	**COTIZACION 3**	VALOR PROMEDIO
Mantenimiento preventivo equipos de inyección	2	unidad	$ 450.000,00	$ 500.000,00	$ 460.000,00	$ 470.000,00
Mantenimiento correctivo equipos de inyección incluye cauchos, bandas transferencia y cabezal	5	unidad	$ 2.175.000,00	$ 2.250.000,00	$ 2.150.000,00	$ 2.191.666,67
Mantenimiento preventivo equipo ricoh Im430 propiedad alcaldía	2	unidad	$ 578.000,00	$ 640.000,00	$ 580.000,00	$ 599.333,33
tóner ricoh Im430 original	6	unidad	$ 2.010.000,00	$ 2.520.000,00	$ 2.028.000,00	$ 2.186.000,00
unidad drum ricoh Im 430 ORIGINAL	1	unidad	$ 725.000,00	$ 750.000,00	$ 730.000,00	$ 735.000,00
unidad fusora ricoh Im 430	1	unidad	$ 1.280.000,00	$ 1.300.000,00	$ 1.280.000,00	$ 1.286.666,67
tóner hp laser 408dn	2	unidad	$ 460.000,00	$ 500.000,00	$ 440.000,00	$ 466.666,67
tintas para máquinas de inyección COLOR K	6	litro	$ 438.000,00	$ 480.000,00	$ 480.000,00	$ 466.000,00
KIT DE tintas para máquinas de inyección 3 colores C ,M ,Y	3	litro	$ 657.000,00	$ 720.000,00	$ 720.000,00	$ 699.000,00
alquiler equipos multifuncional láser B/N de 40 ppm, ideal para oficina, que imprime, copia y escanea, con resolución de hasta 1200 dpi, gran manejo de	2	unidad	$ 460.000,00	$ 500.000,00	$ 490.000,00	$ 483.333,33

papel (des de A3 hasta sobres), escaneo dúplex rápido (180 ipm) y opciones avanzadas de seguridad y conectividad móvil/en red, destacando por su panel táctil personalizable y funciones ecologicas. Funciones Principales Multifunción: Impresora, copiadora, escáner (color/B/N). Velocidad: 40 páginas por minuto (ppm) en B/N, con salida rápida desde reposo (aprox. 4.6s). Resolución: Hasta 1200 x 1200 dpi para alta calidad de imagen. Escaneo: Escanea hasta 180 ipm a doble cara (dúplex) con el ARDF (Alimentador Automático Reversible de Documentos). Manejo de Papel Tamaños: Soporta hasta tamaño A3, A4, A6, sobres y otros. Gramajes: Papeles desde 52 hasta 300 gr. Capacidad: Ampliable hasta 4700 hojas con bandejas opcionales. Conectividad y						

Seguridad Red: Gigabit Ethernet, USB 2.0, Wi-Fi opcional. Móvil: Compatible con apps como SmartDevice Print & Scan y NFC para conexión con smartphones. Seguridad: Data Overwrite Security System (DOSS), encriptación de HDD, autenticación de usuario, impresión con bloqueo. Características Adicionales Panel: Pantalla táctil inteligente personalizable. Dúplex: Impresión y escaneo automático a doble cara de alta velocidad. Ecológica: Certificaciones ENERGY STAR y EPEAT Silver, modos de ahorro de energía. Servidor de Documentos: Almacena archivos internamente para acceso rápido.Finalizadores: Opciones para acabados profesionales (grapado, plegado).						

alquiler equipos multifuncional láser a color robusta, ideal para grupos de trabajo, destacando por su velocidad de 35 ppm (color/b/n), impresión hasta tamaño Tabloide (A3), resolución de 1200x1200 dpi, un panel táctil inteligente de 9.1", y funciones completas de copia, y escaneo, además de opciones avanzadas de conectividad y seguridad. Características Principales: Funciones: Impresión, Copia, Escaneo. Tecnología: Láser a Color. Velocidad: Hasta 35 páginas por minuto (ppm) en color y blanco y negro. Resolución: 1200 x 1200 dpi para una calidad nítida. Tamaño de Papel: Soporta hasta Tabloide (A3) y gramajes variables (60-250 gr bypass). Manejo de Papel: Capacidad de papel expandible hasta 4,700 hojas con opciones. Panel de Control: Panel Táctil Inteligente de 9.1" para fácil	1	unidad	$ 250.000,00	$ 280.000,00	$ 250.000,00	$ 260.000,00

manejo. Conectividad: Red cableada, y opciones de conexión inalámbrica y móvil. Escaneo: Escaneo a correo electrónico y red, con alimentador automático reversible (ARDF). Seguridad: Funciones avanzadas para proteger información confidencial. Memoria: 1500 MB (ampliable). Beneficios Clave: Productividad: Acelera flujos de trabajo con alta velocidad y manejo de grandes volúmenes. Calidad Profesional: Produce documentos a color de alta calidad, ideal para presentaciones. Versatilidad: Se adapta a diversas necesidades de impresión y acabados (con opcionales). Control Intuitivo: Facilita el uso con su pantalla táctil. Diseño: Compacto, potente y con bajo nivel de ruido, según modelo						

alquiler equipos multifuncional láser monocromática compacta que imprime, copia y escanea a 30 ppm, ideal para oficinas pequeñas, destacando por su pantalla táctil inteligente, duplex estándar, resolución de 600 dpi, y capacidades de seguridad como autenticación de usuario y encriptación de datos, manejando hasta tamaño A3. Características Principales: Funciones: Impresión, Copiado, Escaneo. Velocidad: 30 páginas por minuto (ppm). Resolución: 600 x 600 ppp. Manejo de Papel: Bandeja principal (250 hojas), Bypass (10 hojas), soporta tamaños hasta A3 y gramajes desde 52 hasta 163 g/m². Memoria: 2 GB RAM. Almacenamiento: Disco duro de 320 GB. ARDF (Alimentador Automático de Documentos): Capacidad de 50 hojas. Duplex (Doble Cara): Estándar	1	unidad	$ 220.000,00	$ 220.000,00	$ 228.000,00	$ 222.666,67

en impresión. Escaneo: A color, hasta 30 originales por minuto, con formatos como TIFF, PDF y JPEG. Funciones Avanzadas y Seguridad: Panel Inteligente: Pantalla táctil para personalizar flujos de trabajo. Seguridad: Autenticación de usuario (lector de tarjeta NFC o códigos), encriptación y sobreescritura de datos. Eficiencia: Diseño compacto y silencioso, ideal para ahorrar espacio y costo						
alquiler equipos digitales laser alto volumen para el servicio de la alcaldía costo por pagina NEGRO	1	pagina	$ 90,00	$ 98,00	$ 92,00	$ 93,33
alquiler equipos digitales laser alto volumen para el servicio de la alcaldía costo por pagina COLOR	1	pagina	$ 350,00	$ 370,00	$ 400,00	$ 373,33
Juegos de almohadillas para impresora Epson 13210	2	juego	$ 170.000,00	$ 240.000,00	$ 164.000,00	$ 191.333,33
Juegos de almohadillas para impresora Epson L5290	2	juego	$ 170.000,00	$ 240.000,00	$ 174.000,00	$ 194.666,67
Tóner para impresora HP LaserJet P1102w	2	unidad	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 220.000,00	$ 205.333,33

VALOR TOTAL	$ 10.243.440,00	$ 11.336.468,00	$ 10.394.492,00	$ 10.658.133,33

A continuación, se hace referencia al impuesto Municipal.

- Estampilla procultura 2%
- Estampilla Adulto Mayor 4%,
- Tasa Prodeporte 2%
- Industria y Comercio 0.8%
- Rete Fuente Compras No Declarantes 3.5%
- Rete Fuente Compras Declarantes 2.5%
- Retención en la Fuente por IVA 15% (Descuento aplicado al IVA).

Disponibilidad Presupuestal

La tesorería general expidió certificado de disponibilidad N°DIS-2026000074 de fecha 16 de enero de 2026.

5. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de "diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura", sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el mismo decreto establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Definiciones.

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo: **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos

de riesgo que, en criterio de la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la secretaria general y de gobierno, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. El proponente deberá considerar dentro de su porcentaje de imprevistos para la presentación de la propuesta económica los riesgos descritos en la matriz que se presenta posteriormente.

Riesgos asumidos por el Contratista y por el Municipio:

N°	RIESGOS PREVISIBLES	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD (Alta, Media, Baja)	ASIGNACIÓN	ESTIMACIÓN
1	Incremento de Precios	Como consecuencia de cambios en el mercado, variación de tasas, políticas u otras que puedan afectar el valor del bien	MEDIO	ASUMIDO POR EL CONTRATISTA	100%
2	Técnico	Daños derivados de la descarga y entrega de los elementos y la mala calidad del producto	MEDIO	ASUMIDO POR EL CONTRATISTA	100%
3	Financiero	Retraso en los pagos (luego de cumplir con los requisitos exigidos al contratista para el pago)	BAJO	MUNICIPIO	100%

6. Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, motivo por el cual, y en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así como la forma de pago prevista, no se exigirán garantías al oferente favorecido con la adjudicación.

III. Aspectos generales del contrato a celebrar

1. Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de **ONCE (11) MESES 0 HASTA AGOTAR PRESUPUESTO (LO PRIMERO QUE OCURRA)**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato aprobación de la garantía única y certificación del registro presupuestal.

2. Vigencia:

El contrato tendrá un plazo de vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro meses (4) meses más. El término adicional al de ejecución, será sólo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

3. Obligaciones

3.1. Obligaciones del Contratista:

Además de las obligaciones previstas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el contratista se compromete a:

3.1.1 **OBLIGACIONES GENERALES**:

1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.
2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Presentar los registros fotográficos que evidencien la ejecución que le indique y demás que le indique el interventor y/o supervisor.
5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad.
8. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
9. Constituir la garantía única para la aprobación del Municipio, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica).
10. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio, ni (si aplica) del Municipio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse ante el Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma.
12. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
13. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las siguientes actividades:

1) Ubicar en las instalaciones donde funciona la Alcaldía Municipal, los equipos (impresora) que cumpla con las especificaciones técnicas descritas en la invitación.
2) Las maquinas deben corresponder a marcas reconocidas en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión y encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.
3) Configurar los equipos de cómputo de la Administración municipal para que puedan hacer uso efectivo del equipo (impresora).
4) Entregar los equipos (impresora) con un contador en 0 de impresiones con el fin de determinar el número de servicios utilizados mensualmente en cada equipo.
5) Brindar soporte técnico especializado respecto de los equipos (impresoras), ante las fallas que presenten.
6) Garantizar que los (equipos) impresora preste sus servicios en forma continua, para lo cual deberá atender en un plazo no mayor a tres (3) horas, los requerimientos que para el efecto le formule el supervisor del contrato.

7) Suministrar en forma continua el servicio, esto es sin que se paralicen las funciones de la administración municipal, los Tóner o Tintas, que garanticen un óptimo funcionamiento de los equipos (impresoras) instaladas.
8) Realizar de forma oportuna, y previamente coordinada con el supervisor del contrato, los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos por el equipo (impresora), suministrando los respectivos repuestos sin que esto genere costos adicionales a la entidad territorial.
9) Realizar de forma oportuna, y previamente coordinada con el supervisor del contrato, los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos por las impresoras propiedad de la Alcaldia municipal.
10) Suministrar en forma continua el servicio, los Tóner o Tintas, que garanticen un óptimo funcionamiento de las impresoras propiedad de la Alcaldia municipal.
11) Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

3.1.3 Obligaciones del Municipio:

1. Garantizar los elementos y la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Expedir el Registro Presupuestal una vez perfeccionado el contrato.
4. Pagar en los plazos y condiciones pactadas el valor del contrato.

4. Forma de pago:

El valor del contrato será cancelado mediante pagos parciales según facturación recibida y soportes de ejecución, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el que especificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, factura y cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizará previa presentación del acta de recibo a satisfacción y aprobación por parte del supervisor.

PARÁGRAFO 2. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignará el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.

El Municipio de Alban efectuará las deducciones de orden nacional y municipal a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

El pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC.

5. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por **la Secretaria General y de Gobierno.**

IV. Habilitación:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos que deberá cumplir el futuro contratista para acreditar su capacidad jurídica, capacidad financiera y experiencia mínima serán:

1. **CAPACIDAD JURÍDICA.**

La capacidad jurídica se acreditará con la presentación de los siguientes documentos:

1. Carta de Presentación de la Oferta – Formulario No. 1 de la invitación a ofertar.

AVAL DE LA PROPUESTA: La propuesta presentada, deberá ser firmada y avalada por un profesional de ingeniería de sistemas, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el artículo 20 de la ley 842 de 2003 "propuestas y contratos. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería".

2. Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.

a. Si el OFERENTE es persona jurídica deberá presentar un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, y que su objeto social sea igual o similar al objeto a contratar, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

b. Si el OFERENTE es una persona natural deberá presentar el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste que su actividad mercantil sea igual o similar al objeto a contratar, de manera que le permita a la persona natural celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Nota: En el evento que el oferente no se encuentre inscrito en el registro mercantil deberá acreditar mediante una certificación expedida por una persona privada o pública que tiene experiencia dentro de la actividad económica que se pretende contratar mediante la invitación pública o estar inscrito dentro del registro único tributario en dicha actividad económica.

3. Autorización para presentar propuesta.

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y comprometer al oferente, en caso de que le llegaré a ser aceptada la oferta, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto o del presupuesto oficial según corresponda.

En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, el municipio solicitará al proponente allegue el documento dentro del plazo que le señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

4. Poder para presentar propuesta

Si el oferente presenta su oferta a través de apoderado, se deberá adjuntar el poder otorgado por quien tenga la facultad de hacerlo. En todo caso, si el poderdante requiere a su vez autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y comprometer al oferente si le llegaré a ser aceptada la oferta, se deberán presentar los documentos descritos en el numeral anterior.

5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado, según corresponda.

6. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social integral y aportes parafiscales, en un plazo no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

b. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el oferente.

c. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Certificado de antecedentes Fiscales Vigentes

8. Certificado de antecedentes Disciplinarios Vigentes

9. Certificado de antecedentes Judiciales Vigentes

10. Registro Nacional de Medidas Correctivas Vigente

12. Registro Único Tributario (Rut)

13. **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

14. Compromiso Anticorrupción – Formulario No. 3 de la invitación a ofertar.

15. El proponente o el representante legal en caso de persona jurídica debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM**.**

2. EXPERIENCIA MÍNIMA.

El proponente debe anexar con su propuesta dos (2) certificaciones de contratos terminados y liquidados y/o copias actas de liquidación de contratos que cumplan con los siguientes requisitos:

a.) Objeto del Contrato: El objeto debe estar relacionado con: SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
b.) Que se acredite en el contrato el suministro de tóner y/o tintas.
c.) Fecha: **Ejecutados** con entidades públicas o privadas y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
d.) El oferente debe acreditar por lo menos una certificación de experiencia con una entidad pública.
e.) Valor del Contrato: La suma de los contratos expresado en el SMMLV del año de facturación debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante

- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación, se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el SECTOR PRIVADO se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante.

NOTA 3: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo al porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

3. **CAPACIDAD TECNICA:**

1. **Anexo de Especificaciones Técnicas:** El proponente aportara firmado el anexo de especificaciones técnicas, en señal de pleno conocimiento de dichas especificaciones y que se compromete a la entrega de los bienes en esos términos.

2. **Personal Requerido**

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos. En caso de que se requiera reemplazar cualquiera de las personas ofrecidas deberá hacerlo por otros con igual o mejor perfil del requerido en este pliego.

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia y para el equipo de trabajo básico y adicional requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

Se podrá presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos respecto del proponente y del equipo de trabajo.

Para la acreditación de la experiencia y la formación académica deberán presentar copia de la matrícula o tarjeta profesional o certificación vigente.

PERFIL	REQUISITOS
INGENIERO DE SISTEMAS	b. Hoja de Vida c. Cedula de Ciudadanía d. Deberá aportar soportes de formación académica y experiencia profesional mayor o igual a cinco (5) años. e. Experiencia especifica de dos (02) años en mantenimiento de impresoras. f. Anexar carta de compromiso para el presente proceso de contratación en el que acredita

	tener disponibilidad para realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos.

3. CARTA DE COMPROMISO

- El oferente debe acreditar que los soportes técnicos se realizaran 7/24 en un tiempo de respuesta no mayor a 3 horas.
- Asesoría e inducción, instrucción, capacitación, y asistencia técnica, con personal con el profesional solicitado.

4. LA OFERTA ECONOMICA:

Será analizada para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas; en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección, la entidad realizara las correcciones necesarias.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "ANEXO OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación. Dicho valor no puede superar el presupuesto, so pena de causal de rechazo.

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes.

7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Colombia Compra Eficiente establece lineamientos para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación y para ello expidió el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación, en cual establece en su literal D que: “Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos.

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”

La presente contratación no se encuentra cobijada por TLC, ni Acuerdo Internacional por cuanto: La modalidad de contratación de mínima cuantía no se somete al capítulo de compras públicas.

8. CONCLUSIÓN

En consideración a lo anteriormente expuesto, se emite concepto favorable en cuanto a la conveniencia de la mencionada contratación, la cual debe seguir el procedimiento que para tal efecto se establece en el Decreto 1082 del 2015.

Responsable,

ORIGINAL FIRMADO
AURA MARÍA GARCÍA TÉLLEZ

Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: Aura María García Téllez- SGG
Revisó: Oscar Ruge- Contratista- Asesor Jurídico – Secretaria General y Gobierno