CAPITULO I DESCRIPCION GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	09 DE FEBRERO DE 2026
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	NANCY TORRES PÉREZ
1.3 TIPO DE CONTRATO:	ARRENDAMIENTO

CAPITULO II
2.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El Concejo Municipal de Sopó es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por trece (13) miembros para un periodo constitucional de cuatro (4) años, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política. En su calidad de entidad pública, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual para la gestión de sus asuntos, según lo previsto en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

En materia de contratación, la Corporación se clasifica como Entidad Estatal en los términos del artículo 2, numeral 1, literal b) de la Ley 80 de 1993, por lo que su actividad contractual se sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios (compilados en el Decreto 1082 de 2015). El ejercicio de sus funciones administrativas se fundamenta en los principios de participación democrática, legalidad y transparencia, garantizando la correcta prestación del servicio público asignado por el ordenamiento jurídico vigente.

2. 2. JUSTIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD

La viabilidad del proceso se sustenta en el cumplimiento de los preceptos legales, técnicos y financieros que rigen la actividad contractual del Estado Colombiano:
-Viabilidad jurídica: El proceso se enmarca en la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con:

- Ley 1150 de 2007 (Art. 2, Numeral 5): Que establece el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.
- Ley 1474 de 2011 (Art. 94): Que simplifica el procedimiento de mínima cuantía para garantizar la eficiencia y economía administrativa.
- Decreto 1082 de 2015 (Art. 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes): Decreto Único Reglamentario que define las reglas para la invitación pública, el término para presentar ofertas (mínimo un día hábil) y la obligatoriedad de adjudicar al menor precio, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas.
- Ley 2069 de 2020 (Ley de Emprendimiento): Se tendrán en cuenta los criterios de fomento a las Mipymes y los emprendimientos locales, conforme a la reglamentación del Gobierno Nacional.

La entidad tiene la competencia legal para contratar según la Ley 136 de 1994 (Régimen Municipal) y sus actos administrativos de delegación vigentes.

-Viabilidad técnica: Existe pluralidad de oferentes en la región de Sabana Centro con capacidad de respuesta inmediata para el arrendamiento de impresoras.
-Viabilidad financiera: El gasto se encuentra debidamente programado en el presupuesto de la vigencia actual.

- Presupuesto Oficial: Determinado mediante un análisis de precios de mercado

(mínimo 3 cotizaciones).

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): La existencia de los recursos está garantizada bajo el rubro de *"Gastos de Funcionamiento"*.

- Viabilidad Administrativa y Operativa

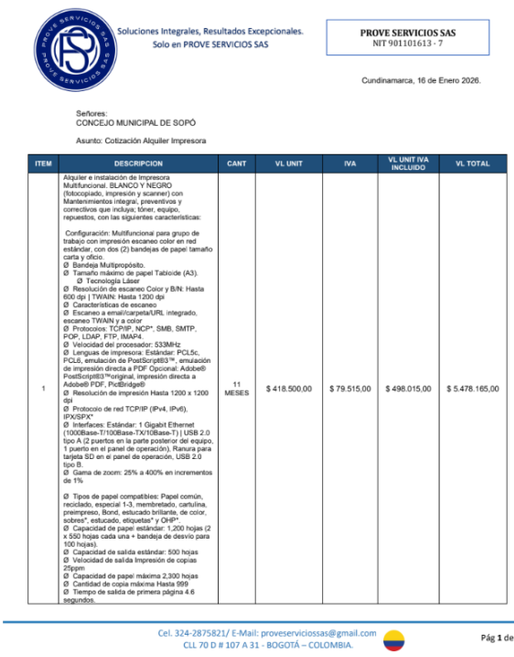
El proceso es viable administrativamente dado que el Concejo cuenta con el equipo de apoyo a la gestión y la Secretaría General para adelantar las etapas de:

1. Publicación en el SECOP II.
2. Evaluación de requisitos habilitantes y propuesta económica.
3. Supervisión

2.3. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con la necesidad planteada al interior del Concejo Municipal de Sopó, se obtuvieron tres (3) cotizaciones frente al servicio y las condiciones requeridas, producto de las cuales se estableció el presupuesto estimado para el desarrollo del respectivo proceso de contratación, de la siguiente manera:

1. Soluciones integrales, resultados empresariales: Por un valor de $5.478.165 MCTE.



Soluciones Integrales, Resultados Excepcionales.
Solo en PROVE SERVICIOS SAS

PROVE SERVICIOS SAS
NIT 901101613 - 7

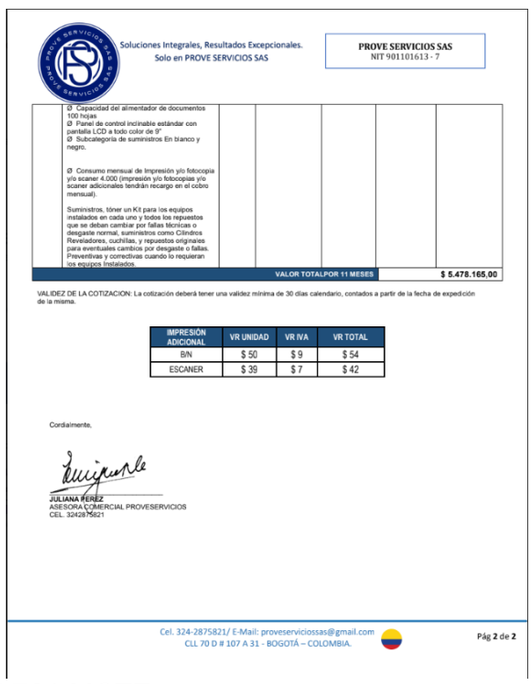
Cundinamarca, 16 de Enero 2026.

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Asunto: Cotización Alquiler Impresora

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VL UNIT	IVA	VL UNIT IVA INCLUIDO	VL TOTAL
1	Alquiler e instalación de Impresora Multifuncional. BLANCO Y NEGRO (fotocopiado, impresión y scanner) con Mantenimientos integrar, preventivos y correctivos que incluya; tóner, equipo, repuestos, con las siguientes características: Configuración: Multifuncional para grupo de trabajo con impresión escaneo color en red estándar, con dos (2) bandejas de papel tamaño carta y oficio. Ø Bandeja Multipropósito. Ø Tamaño máximo de papel Tabloide (A3). Ø Tecnología Láser Ø Resolución de escaneo Color y B/N: Hasta 600 dpi | TWAIN: Hasta 1200 dpi Ø Características de escaneo Ø Escaneo a email/carpeta/URL integrado, escaneo TWAIN y a color Ø Protocolos: TCP/IP, NCP*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4. Ø Velocidad del procesador: 533MHz Ø Lenguas de impresora: Estándar, PCL5c, PCL6, emulación de PostScript®3™, emulación de impresión directa a PDF Opcional: Adobe® PostScript®3™original, impresión directa a Adobe® PDF, PictBridge® Ø Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 dpi Ø Protocolo de red TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX* Ø Interfaces: Estándar: 1 Gigabit Ethernet (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T) | USB 2.0 tipo A (2 puertos en la parte posterior del equipo, 1 puerto en el panel de operación). Ranura para tarjeta SD en el panel de operación, USB 2.0 tipo B. Ø Gama de zoom: 25% a 400% en incrementos de 1% Ø Tipos de papel compatibles: Papel común, reciclado, especial 1-3, membretado, cartulina, preimpreso, Bond, estucado brillante, de color, sobres*, estucado, etiquetas* y OHP*. Ø Capacidad de papel estándar: 1,200 hojas (2 x 550 hojas cada una + bandeja de desvío para 100 hojas). Ø Capacidad de salida estándar: 500 hojas Ø Velocidad de salida Impresión de copias 25ppm Ø Capacidad de papel máxima 2,300 hojas Ø Cantidad de copia máxima Hasta 999 Ø Tiempo de salida de primera página 4.6 segundos.	11 MESES	$ 418.500,00	$ 79.515,00	$ 498.015,00	$ 5.478.165,00

Cel. 324-2875821/ E-Mail: proveserviciossas@gmail.com
CLL 70 D # 107 A 31 - BOGOTÁ – COLOMBIA.
Pág 1 de 2



Soluciones Integrales, Resultados Excepcionales.
Solo en PROVE SERVICIOS SAS

PROVE SERVICIOS SAS
NIT 901101613 - 7

	Ø Capacidad del alimentador de documentos 100 hojas Ø Panel de control inclinable estándar con pantalla LCD a todo color de 9" Ø Subcategoria de suministros En blanco y negro. Ø Consumo mensual de Impresión y/o fotocopia y/o escaner 4.000 (impresión y/o fotocopias y/o scaner adicionales tendrán recargo en el cobro mensual). Suministros, tóner un Kit para los equipos instalados en cada uno y todos los repuestos que se deban cambiar por fallas técnicas o desgaste normal, suministros como Cilindros Reveladores, cuchillas, y repuestos originales para eventuales cambios por desgaste o fallas. Preventivas y correctivas cuando lo requieran los equipos instalados.					
					VALOR TOTALPOR 11 MESES	$ 5.478.165,00

VALIDEZ DE LA COTIZACION: La cotización deberá tener una validez mínima de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de expedición de la misma.

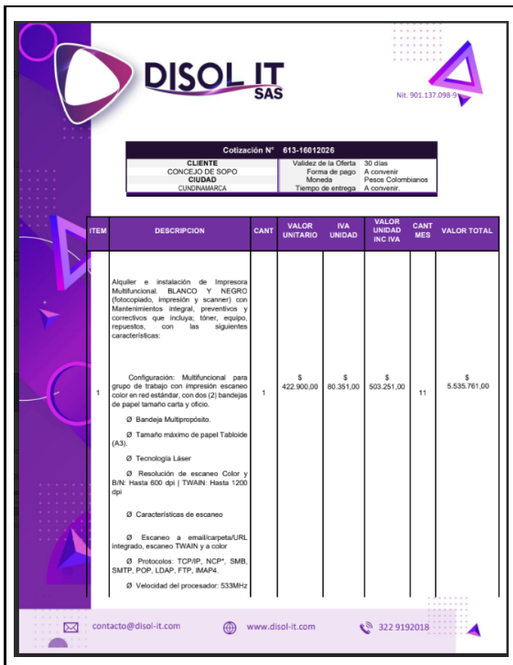
IMPRESIÓN ADICIONAL	VR UNIDAD	VR IVA	VR TOTAL
B/N	$ 50	$ 9	$ 54
ESCANER	$ 39	$ 7	$ 42

Cordialmente,

JULIANA PEREZ
ASESORA COMERCIAL PROVESERVICIOS
CEL. 3242875821

Cel. 324-2875821/ E-Mail: proveserviciossas@gmail.com
CLL 70 D # 107 A 31 - BOGOTÁ – COLOMBIA.
Pág 2 de 2

2. DISOL IT SAS: Por un valor de $5.535.761 MCTE.



DISOL IT SAS

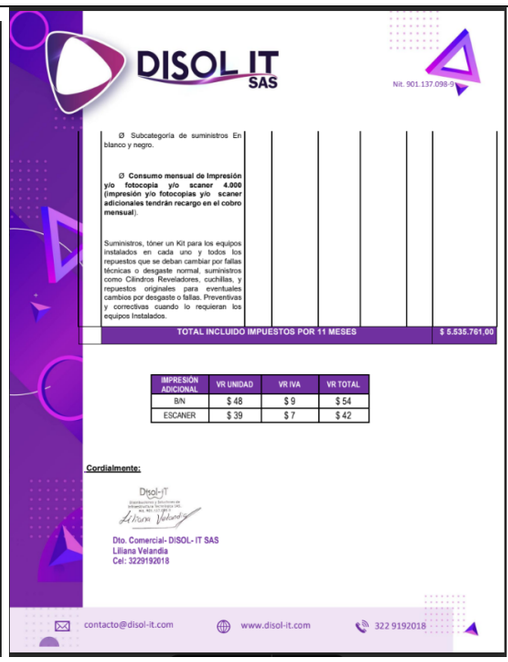
Nit. 901.137.098-9

Cotización N° 613-16012026

CLIENTE		Validez de la Oferta	30 dias
CONCEJO DE SOPO		Forma de pago	A convenir
CIUDAD		Moneda	Pesos Colombianos
CUNDINAMARCA		Tiempo de entrega	A convenir.

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	IVA UNIDAD	VALOR UNIDAD INC IVA	CANT MES	VALOR TOTAL
1	Alquiler e instalación de Impresora Multifuncional, BLANCO Y NEGRO (fotocopiado, impresión y scanner) con Mantenimientos integral, preventivos y correctivos que incluya; tóner, equipo, repuestos, con las siguientes características: Configuración: Multifuncional para grupo de trabajo con impresión escaneo color en red estándar, con dos (2) bandejas de papel tamaño carta y oficio. Ø Bandeja Multipropósito. Ø Tamaño máximo de papel Tabloide (A3). Ø Tecnología Láser Ø Resolución de escaneo Color y B/N: Hasta 600 dpi | TWAIN: Hasta 1200 dpi Ø Características de escaneo Ø Escaneo a email/carpeta/URL integrado, escaneo TWAIN y a color Ø Protocolos: TCP/IP, NCP*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4. Ø Velocidad del procesador: 533MHz	1	$ 422.900,00	$ 80.351,00	$ 503.251,00	11	$ 5.535.761,00

contacto@disol-it.com www.disol-it.com 322 9192018



DISOL IT SAS

Nit. 901.137.098-9

Ø Subcategoría de suministros En blanco y negro.

Ø Consumo mensual de Impresión y/o fotocopia y/o scaner 4.000 (impresión y/o fotocopias y/o scaner adicionales tendrán recargo en el cobro mensual).

Suministros, tóner un Kit para los equipos instalados en cada uno y todos los repuestos que se deban cambiar por fallas técnicas o desgaste normal, suministros como Cilindros Reveladores, cuchillas, y repuestos originales para eventuales cambios por desgaste o fallas. Preventivas y correctivas cuando lo requieran los equipos Instalados.

TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS POR 11 MESES $ 5.535.761,00

IMPRESIÓN ADICIONAL	VR UNIDAD	VR IVA	VR TOTAL
B/N	$ 48	$ 9	$ 54
ESCANER	$ 39	$ 7	$ 42

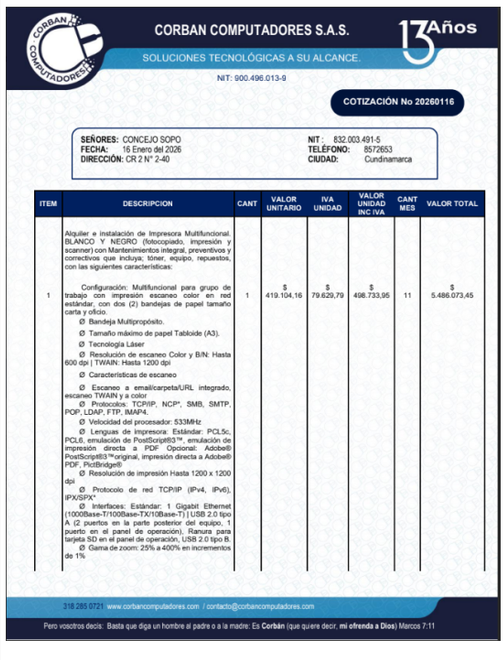
Cordialmente:

Disol-IT
Liliana Yolanda Velandia

Dto. Comercial- DISOL- IT SAS
Liliana Velandia
Cel: 3229192018

contacto@disol-it.com www.disol-it.com 322 9192018

3.CORBAN COMPUTADORES SAS: Por un valor de $ 5.486.07 MCTE.



CORBAN COMPUTADORES S.A.S.

13 Años

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A SU ALCANCE.

NIT: 900.496.013-9

COTIZACIÓN No 20260116

SEÑORES: CONCEJO SOPO
FECHA: 16 Enero del 2026
DIRECCIÓN: CR 2 N° 2-40
NIT : 832.003.491-5
TELÉFONO: 8572653
CIUDAD: Cundinamarca

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	IVA UNIDAD	VALOR UNIDAD INC IVA	CANT MES	VALOR TOTAL
1	Alquiler e instalación de Impresora Multifuncional, BLANCO Y NEGRO (fotocopiado, impresión y scanner) con Mantenimientos integral, preventivos y correctivos que incluya; tóner, equipo, repuestos, con las siguientes características: Configuración: Multifuncional para grupo de trabajo con impresión escaneo color en red estándar, con dos (2) bandejas de papel tamaño carta y oficio. Ø Bandeja Multipropósito. Ø Tamaño máximo de papel Tabloide (A3). Ø Tecnología Láser Ø Resolución de escaneo Color y B/N: Hasta 600 dpi | TWAIN: Hasta 1200 dpi Ø Características de escaneo. Ø Escaneo a email/carpeta/URL integrado, escaneo TWAIN y a color Ø Protocolos: TCP/IP, NCP*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4. Ø Velocidad del procesador: 533MHz Ø Lenguas de impresora: Estándar: PCL5c, PCL6, emulación de PostScript®3™, emulación de impresión directa a PDF. Opcional: Adobe® PostScript®3™original, impresión directa a Adobe® PDF, PictBridge® Ø Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 dpi Ø Protocolo de red TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX* Ø Interfaces: Estándar: 1 Gigabit Ethernet (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T) | USB 2.0 tipo A (2 puertos en la parte posterior del equipo, 1 puerto en el panel de operación), Ranura para tarjeta SD en el panel de operación, USB 2.0 tipo B. Ø Gama de zoom: 25% a 400% en incrementos de 1%	1	$ 419.104,16	$ 79.629,79	$ 498.733,95	11	$ 5.486.073,45

318 285 0721 www.corbancomputadores.com / contacto@corbancomputadores.com

Pero vosotros decís: Basta que diga un hombre al padre o a la madre: Es **Corbán** (que quiere decir, **mi ofrenda a Dios**) Marcos 7:11



CORBAN COMPUTADORES S.A.S.

13 Años

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A SU ALCANCE.

NIT: 900.496.013-9

Ø Tipos de papel compatibles: Papel común, reciclado, especial 1-3, membretado, cartulina, preimpreso, Bond, estucado brillante, de color, sobres*, estucado, etiquetas* y OHP*.
Ø Capacidad de papel estándar: 1,200 hojas (2 x 550 hojas cada una + bandeja de desvío para 100 hojas).
Ø Capacidad de salida estándar: 500 hojas
Ø Velocidad de salida Impresión de copias 25ppm
Ø Capacidad de papel máxima 2,300 hojas
Ø Cantidad de copia máxima Hasta 999
Ø Tiempo de salida de primera página 4.6 segundos.
Ø Capacidad del alimentador de documentos 100 hojas
Ø Panel de control inclinable estándar con pantalla LCD a todo color de 9"
Ø Subcategoría de suministros En blanco y negro.

Ø Consumo mensual de Impresión y/o fotocopia y/o scaner 4.000 (impresión y/o fotocopias y/o scaner adicionales tendrán recargo en el cobro mensual).

Suministros, tóner un Kit para los equipos instalados en cada uno y todos los repuestos que se deban cambiar por fallas técnicas o desgaste normal, suministros como Cilindros Reveladores, cuchillas, y repuestos originales para eventuales cambios por desgaste o fallas. Preventivas y correctivas cuando lo requieran los equipos Instalados.

VALOR TOTAL POR 11 MESES $ 5.486.073,45

IMPRESIÓN ADICIONAL	VR UNIDAD	VR IVA	VR TOTAL
B/N	$ 45	$ 9	$ 54
ESCANER	$ 35	$ 7	$ 42

OBSERVACIONES:
*Vigencia cotización 10 días
*Se requiere orden de compra formal con productos y Cantidades.
*Tiempo de entrega 2 días después de orden de compra
*Los precios cotizados en dólares se liquidarán a la TRM del día de facturación.
*Garantía de 12 meses de acuerdo a las condiciones del fabricante, a menos que se especifique lo contrario.
*Disponibilidad bajo pedido sujeta a existencias de fábrica.
*Forma de Pago:
1. transferencia
2. consignación o transferencia
3. cheque al día.

Cordialmente,

Nicole Velandia
Dto. Comercial
318-2850721

318 285 0721 www.corbancomputadores.com / contacto@corbancomputadores.com

Pero vosotros decís: Basta que diga un hombre al padre o a la madre: Es **Corbán** (que quiere decir, **mi ofrenda a Dios**) Marcos 7:11

Que el valor promedio arrojado, de acuerdo a las cotizaciones realizadas se muestra a continuación:

COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3	PROMEDIO
de $5.478.165	$5.535.761	$ 5.486.07	$5.500.000

Con el fin de establecer el presupuesto oficial para el presente proceso de selección, se promedió el valor total de las cotizaciones obtenidas por la entidad, producto de lo cual se fija el valor total en la suma de: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) MCTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

En relación con la demanda de estos bienes o servicios por parte de las entidades Estatales Colombianas, se identificaron procesos de contratación cuyo objeto está

asociado al objeto de los presentes estudios, determinando las condiciones en que se ofrecen estos servicios o bienes, el valor y forma de pago.

Así mismo, se verificó a través del Sistema de Contratación de Entidades Pública-SECOP II, los diferentes procesos con objeto similar a la presente necesidad; además de analizar información respecto a precios, calidad, condiciones específicas y plazos de entrega por parte de los proveedores, verificando la idoneidad de los mismos, según se muestra a continuación:

Entidad	Numero de proceso	Objeto	Valor
Alcaldía Municipal de Sasaima	MC-006 de 2024	SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE TRAFICO PESADO (IMPRESORACOPIADORA-ESCANER) PARA LA ALCALDIA DE SASAIMA, INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION, MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000)
Personería Municipal de Chía	MC-004-2024	ALQUILER DE TRES (3) MÁQUINAS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES, COPIADO Y UN (1) ESCÁNER, CON SOPORTE TÉCNICO, REPUESTO Y CONSUMIBLE CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($28.500.000)

Así mismo, el histórico del Concejo Municipal de Sopó:

Entidad	Numero de proceso	Objeto	Valor
Concejo Municipal de Sopó	MC. 018-2023	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESION MULTIFUNCIONAL PARA SERVICIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, INCLUYENDO SUMINISTRO DE TONER Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO	TRES MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS ($3.025.000
Concejo Municipal de Sopó	MC-001-2025	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESION MULTIFUNCIONAL PARA SERVICIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, INCLUYENDO SUMINISTRO DE TONER Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000)

Por lo anterior, se estimó el presupuesto oficial en: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) MCTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

2.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *"Son fines*

esenciales del Estado: Servir a la Comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que las afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Que el artículo 209 de la Constitución Política enuncia que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*. Al igual que, *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.

Que el artículo 311 de la Constitución Política establece *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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".*

Que de conformidad con el artículo 287 de la Constitución Política de Colombia los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que los Concejos Municipales son una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituyen el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

Que el Concejo Municipal de Sopó es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por trece (13) miembros para un periodo constitucional de cuatro (4) años, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política. En su calidad de entidad pública, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual para la gestión de sus asuntos, según lo previsto en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

Que conforme a lo expuesto anteriormente y en armonía con el artículo 3c) de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la efectividad del goce de los derechos e intereses de los administrados que son el fundamento del accionar de la administración pública.

Que el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece: "*ARTÍCULO 11. DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LICITACIONES Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES. 1. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. (…)*

Que con el fin de garantizar los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad la entidad acudirá a la modalidad de selección del contratista por mínima cuantía.

Que el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrarse corresponde a un contrato de mínima cuantía y el mismo se suscribirá con la persona natural o jurídica que este en capacidad

de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, por lo que la entidad formulará la correspondiente Invitación Publica a participar, a cualquier interesado.

Que la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

"ARTÍCULO 30. MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

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

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."

Que el artículo 110 Decreto Ley 111 modificado por el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023, establece lo siguiente: "*ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes."*

Que el artículo 163 del Acuerdo Municipal 005 de 2019 del municipio de Sopó

establece: *"CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN Y DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO. El Municipio, la Personería y el Concejo tendrán la capacidad de contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía a que se refiere la Constitución Política y la Ley. Estas facultades están en cabeza de cada jefe de la dependencia quien podría delegarlas y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la administración pública, Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales que la modifiquen, reglamenten o complementen."*

Que mediante la Resolución No. 019 de 2020 se estableció el manual de contratación del Concejo Municipal de Sopó.

Que el Concejo Municipal de Sopó, en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, genera un volumen constante de documentos, actas, proyectos de acuerdo y correspondencia externa que requieren un soporte físico y digital de alta calidad. Actualmente, la Corporación requiere optimizar su infraestructura tecnológica mediante un equipo multifuncional que integre impresión, copiado y escaneo de alta velocidad, garantizando que el flujo de trabajo de los seis (6) usuarios administrativos y de apoyo vinculados a la entidad sea ágil y sin interrupciones.

Que la elección de la modalidad de arrendamiento frente a la adquisición de activos, se justifica en la necesidad de contar con soporte técnico especializado y suministro constante de consumibles originales, sin que esto represente para el Concejo una carga administrativa por mantenimiento o depreciación de equipos. Se requiere un equipo con una antigüedad no superior al año 2022 y disco duro de 200G, lo que asegura tecnología vigente, mayor seguridad de la información mediante claves de usuario y una capacidad de respuesta técnica de máximo tres (3) horas hábiles, factor crítico para el cumplimiento de los términos legales en las sesiones y trámites de la Corporación.

Que finalmente, la conectividad por red y USB, junto con el panel táctil de once (11) pulgadas y el compaginado electrónico, permitirá la modernización de los procesos de archivo y digitalización (escaneo a color y a carpeta), facilitando la gestión documental y el cumplimiento de las políticas de gobierno digital. Al externalizar este servicio, el Concejo asegura la disponibilidad inmediata de repuestos y tóner original, optimizando los recursos públicos y garantizando la calidad óptima de cada documento institucional.

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que, existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Que igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, adoptado mediante Resolución No. 002 de 2026 del Concejo Municipal de Sopó.

Por lo anterior, se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación de arrendamiento de equipo de impresión multifuncional para Concejo Municipal de Sopó, incluyendo suministro de toner y mantenimiento correctivo y preventivo correspondiente del equipo.

2.5. OBJETO A CONTRATAR

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, INCLUYENDO SUMINISTRO DE TONER Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO CORRESPONDIENTE DEL EQUIPO.

2.6. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

A continuación, se describen las especificaciones para la presente contratación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Equipo multifuncional con una velocidad de impresión de 40 a 50 hojas, con alimentador de originales unidad de dúplex de dos vías de alimentación de papel, escaneo a carpeta escaneo a color, blanco y negro, impresión y copiado a blanco y negro panel táctil de once (11) pulgadas, conexión por red y USB compaginado electrónico, disco duro 200G, claves de usuarios tamaños desde media carta hasta oficio, toner original, soporte técnico máximo en tres (3) horas hábiles, partes de cambio originales. El equipo deberá tener una antigüedad máxima del año 2022 con el propósito de optimizar los elementos y recursos con los que cuenta la entidad para el normal desarrollo de sus funciones administrativas, enlazándola a 6 usuarios de la Corporación para optimizar su funcionamiento a las actividades del personal administrativo o de apoyo.	1

2.7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80161801	Servicio de outsoursing fotocopiado

2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual con lleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.

2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato.

3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015.

7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

9. Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia en el Artículo 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevivir alguna actuara conforme a la ley. **10.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.
2. Entregar en arrendamiento el equipo contratado de acuerdo a las características y condiciones establecidas por el Concejo.
3. Disponer de los elementos y el personal necesario para el desarrollo del objeto contractual.
4. Suministrar las cantidades necesarias de tinta o tóner que se requieran para el normal funcionamiento del equipo de impresión multifuncional contratado.
5. Realizar el mantenimiento correctivo del equipo de impresión multifuncional, en caso de requerirse durante la ejecución del contrato.
6. Garantizar la calidad e idoneidad de los elementos entregados.
7. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Concejo como constancias de la ejecución del contrato, que incluyan el conteo de impresión, fotocopiado o escaneo del equipo.
8. Garantizar la continuidad en el servicio en todo momento durante la ejecución contractual.
9. Reponer el equipo el equipo de impresión laser o led contratado, en caso de no cumplir con su normal funcionamiento, en un tiempo de respuesta no superior a tres (03) horas después de haberlo reportado, cuyo equipo de reemplazo deberá cumplir las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento.
10. Aportar las fichas técnicas de los elementos suministrados en la ejecución del contrato, para aportarlo como soporte al sistema de gestión ambiental de la Entidad.
11. Garantizar que durante el desarrollo de los mantenimientos y suministro de repuestos que se requieran para lograr el correcto funcionamiento de los equipos sean de la mejor calidad, acorde con el equipo contratado, cuyos costos que impliquen se realizarán con cargo al contratista.
12. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

2.10.OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Suministrar la información institucional y documento necesario para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, repuestas o presentar proyectos.
5. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad la entidad acudirá a la modalidad de selección del contratista por mínima cuantía.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrarse corresponde a un contrato de mínima cuantía y el mismo se suscribirá con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, por lo que la entidad formulará la correspondiente Invitación Publica a participar, a cualquier interesado.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

"ARTÍCULO 30. MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA. *Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

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

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."

2.12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

12.1. REQUISITOS HABILITANTES
De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son: a) Capacidad Jurídica. b) Capacidad Técnica c) Capacidad Financiera.

A.CAPACIDAD JURÍDICA

- Presentación de la oferta: según anexo formato No. 01 a la invitación pública.
- Certificado de existencia y representación legal: El proponente deberá anexar el correspondiente certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente contratación, renovado 2025.
- Aportes seguridad social: Según anexo formato No. 02 a la invitación pública.
- Compromiso de transparencia: Según anexo formato No. 03 a la invitación pública.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones: Según anexo formato No. 05

B. TÉCNICO:

EXPERIENCIA:
Experiencia general:
Personas naturales: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita con el registro de matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio, actualizado al año 2025.

Personas Jurídicas: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita mediante certificado de existencia y representación legal de Cámara de comercio actualizado al año 2025.

Experiencia Específica:
El proponente debe demostrar experiencia específica relacionada con arrendamiento de equipo de impresión multifuncional en entidades públicas y/o privadas para lo cual deberá presentar mínimo una (1) certificación de contrato suscrito y ejecutado o copia de contrato suscritos, junto con el acta de liquidación, cuyos valores sumen por lo menos el doble del presupuesto oficial estimado en el presente proceso de selección.

En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar además de la certificación, copia del contrato respectivo u órdenes de compra y/o copia de la facturación.

A efectos de acreditar el presente requisito, el proponente deberá allegar certificación que contenga mínimo la siguiente información: Nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año). No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones. En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o que no la pueda allegar, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

C. CAPACIDAD FINANCIERA:
Por la tipología contractual, la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones, solicitar capacidad financiera.

NOTA: Se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

12.2. OFERTA ECONÓMICA
La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública mínima cuantía No. 01-2026.

2.13 INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

La supervisión estará a cargo del presidente del Concejo Municipal de Sopó, o por quién designe la ordenadora del gasto mediante memorando en cualquier momento. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Sopó vigente y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.

2.14 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El Concejo Municipal de Sopó llevará a cabo la Liquidación del contrato, la cual podrá efectuarse de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual, al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato y/o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículos 11 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO III
DESCRIPCIÓN FINANCIERA

3.1 FUENTE (ORIGEN DE LOS RECURSOS)

DISPONIBILIDAD No	**CDP No. 202600010 15/01/2026**	
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR**
2.3-1-2.1.2.02.02.008-0000-1:2.1.0.00	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Ingresos corrientes de Libre Destinación	$6.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$6.000.000**

3.2 PRESUPUESTO OFICIAL (En letras y números)

CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) MCTE, INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

3.3 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El CONCEJO pagará al CONTRATISTA en diez (10) pagos parciales mensuales, por un costo fijo correspondiente a un bloque mínimo previsto de 4.000 copias, impresiones o escáner, dentro del periodo mensual o prorroga que se llegase a generar.

El pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del CONTRATISTA: 1. Presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda. 2. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado.

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

DETALLE BASE	TARIFA
Industria y comercio	Acuerdo municipal 022 de 2022
Estampilla procultura	2%
Estampilla predeporte	2.5%
ReteIVA	15%
Retención en la fuente	1%

De acuerdo con la calidad del contribuyente y al tipo de servicio que vaya a realizar. Consultar tabla de retención.

CAPÍTULO IV
BASE PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son: a) Capacidad Jurídica. b) Capacidad Técnica c) Capacidad Financiera.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

- Presentación de la oferta: según anexo formato No. 01 a la invitación pública.
- Certificado de existencia y representación legal: El proponente deberá anexar el correspondiente certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente contratación, renovado 2025.
- Aportes seguridad social: Según anexo formato No. 02 a la invitación pública.
- Compromiso de transparencia: Según anexo formato No. 03 a la invitación pública.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones: Según anexo formato No. 05

4.3 CONDICIONES TÉCNICAS

EXPERIENCIA GENERAL:
Experiencia general:

- Personas naturales: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita con el registro de matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio, actualizado al año 2025.
- Personas Jurídicas: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita mediante certificado de existencia y representación legal de Cámara de comercio actualizado al año 2025.

Experiencia Específica: El proponente debe demostrar experiencia específica relacionada con arrendamiento de equipo de impresión multifuncional en entidades públicas y/o privadas para lo cual deberá presentar mínimo una (1) certificación de contrato suscrito y ejecutado o copia de contrato suscritos, junto con el acta de liquidación, cuyos valores sumen por lo menos el doble del presupuesto oficial estimado en el presente proceso de selección.

En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar además de la certificación, copia del contrato respectivo u órdenes de compra y/o copia de la facturación.

A efectos de acreditar el presente requisito, el proponente deberá allegar certificación que contenga mínimo la siguiente información: Nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año). No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones. En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o que no la pueda allegar, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

4.4 CAPACIDAD FINANCIERA
(En caso de que la entidad la considere necesaria)

Por la tipología contractual, la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones, solicitar capacidad financiera.

CAPÍTULO V
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

PROCESO	CAUSA				EVENTO (RIESGO)	CONSECUENCIA
	INTERNO		EXTERNO			
Nombre del proceso:	Tipo	Debido a..	Tipo	Debido a....	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. No generar procesos de semaforización de las necesidades de la Corporación 2. No tener en cuenta las recomendaciones planteadas en el Acta Informe de Gestión.			Adquirir bienes y servicios no priorizados	1. No suplir las necesidades básicas de la Corporación 2. Generar rezagos en cada vigencia 3. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Favorecer un proponente al evaluar las ofertas 2. Elaborar estudios previos carentes de objetividad, calidad y transparencia 3. Pagar favores políticos	POLÍTICOS	Presiones de tipo político	Falsedad idoneidad del contratista seleccionado por la Corporación.	1. Violar los principios de objetividad y transparencia 2. Incurrir en sanciones y procesos disciplinarios 3. No suplir las necesidades básicas de la Corporación 4. Generar rezagos en cada vigencia 5. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Desconocimiento de las acciones a implementar en calidad de supervisor(a) 2. Falta de compromiso y responsabilidad frente al ejercicio de supervisión			No ejercer una supervisión adecuada, detallada y objetiva sobre los procesos contractuales.	1. Sanciones 2. Incurrir en proceso disciplinarios 3. Incumplir el objeto contractual
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Indebida planeación de los compromisos que incorpora el Plan Anual de Adquisiciones 2. Demora en la suscripción de los procesos contractuales 3. Suscripción tardía e injustificada de los procesos contractuales			Incumplir los compromisos adoptados en el Plan Anual de Adquisiciones.	1. Múltiples modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones sin justificación ni fundamento 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Escasez de insumos de cafetería, aseo y papelería 4. Reprocesos

Página 1

CAPÍTULO VI
ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

6.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES	En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Con una vigencia igual a al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y FIRMAS

4.1 VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación no aplica el acuerdo comercial.

4.2 FIRMAS

NANCY TORRES PÉREZ
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Elaboró: Yesid Pardo Hernández, Abogado OPS YESID PARDO H.

Revisó: Nancy Torres Pérez, Presidenta Concejo Municipal De Sopó

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
GC PR 02 F-1	2	02/09/2024	*Cambiar el logo por adopción del manual de identidad visual	Mesa Directiva