Neiva – Huila, martes 3 de marzo de 2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaria General – Administrador de los recursos tecnológicos de la entidad.

REFERENCIA: Contrato de Arrendamiento

"ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO GENERADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA"

CONTENIDO:

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	2
2.1	Objetivo	4
2.2	Alcance	4
2.3	Relación Estratégica del objeto contractual con la planeación Institucional	4
3.	OBJETO A CONTRATAR	5
3.1	Objeto	5
3.2	Especificaciones Técnicas	5
	Clasificación UNSPSC	5
3.3	Bienes y servicios a contratar	5
3.4	Estudio técnico para la realización del objeto contractual	7
	Condiciones Técnicas Exigidas	7
3.5	Lugar de Ejecución	9
4.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	9
4.1	Obligaciones del Contratista	9
4.2	Obligaciones de la Contraloría Municipal de Neiva	10
5.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	10
6.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	11
6.1	Análisis del sector – Estudio del Mercado	11
6.2	Valor	14
6.3	Forma de Pago	15
6.4	Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal	15
7.	PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO	15
8.	ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	18
9.	GARANTIAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18
10.	INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.	18
11.	SUPERVISIÓN	19
12.	OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN	19

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Neiva, es un ente de control fiscal, del nivel descentralizado territorialmente, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal, en los términos y en las condiciones establecidas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.

Qué, actualmente la Contraloría Municipal de Neiva, cuenta con Cinco (5) impresoras funcionales a la fecha del presente estudio, las cuales han sido destinadas para llevar a cabo las tareas de fotocopiado e impresión a gran

escala, y debido a su capacidad y funcionalidad, no logran soportar el volumen de trabajo para las cuales son destinadas.

Teniendo en cuenta la inexistencia de un equipo tecnológico adecuado que permita realizar de manera eficiente las labores de fotocopiado, impresión y escaneo, dentro de la Contraloría Municipal de Neiva que conlleve a mejorar el desempeño de las labores realizadas por los diferentes funcionarios, se hace necesario realizar por medio de una contratación el alquiler de una fotocopiadora multifuncional.

Por lo anterior, se elabora el presente documento, que contiene el análisis de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) y 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015; para lo cual se procede a efectuar el ESTUDIO PREVIO SOBRE LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD para llevar a cabo la contratación, con el fin de cumplir con los principios de planeación, transparencia y publicidad en el siguiente proceso contractual.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Señala el artículo 209 constitucional 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.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1., modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021, establece la obligatoriedad que tienen las Entidades Públicas de explicar la necesidad que pretenden satisfacer con la contratación a celebrar, mediante la elaboración de los estudios y documentos previos como expresión ésta de la planeación contractual dentro de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Que, mediante oficio, radicada bajo el consecutivo 0179 del 09 de febrero de 2026, en el despacho del Contralor Municipal de Neiva, el administrador de los bienes tecnológicos de la Contraloría Municipal de Neiva, JUAN CAMILO OSORIO ROJAS, manifestó lo siguiente:

> *"Comedidamente me permito informar la necesidad de alquilar y/o arrendar los servicios de una fotocopiadora multifuncional con funciones de fotocopiado, impresión y escaneo al servicio de las diferentes dependencias y funcionarios adscritas a la Contraloría Municipal de Neiva.*
>
> *Se recomienda las especificaciones técnicas mínimas para proveer el servicio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento para la entidad.*
>
> *(...) " (SIC)*

Que ante el considerable y constante aumento del volumen de trabajo que debe ser impreso, fotocopiado y escaneado en el desarrollo de las diferentes actividades misionales, institucionales y administrativas del ente de control, las herramientas electrónicas disponibles (impresoras y escáneres) no permiten brindar de manera completa y satisfactoria el desarrollo de las actividades referidas, por cuanto la disponibilidad de impresoras (5) para los empleados públicos que pertenecen a la planta de personal de la Contraloría Municipal, ha conllevado al retraso, aplazamiento y estancamiento para para la impresión y fotocopiado de grandes volúmenes de tareas asignadas, las cuales no se encuentran en condiciones de soportar los equipos en uso; es de aclarar que esta necesidad subsiste desde el mes de enero del presente año.

Por lo antes expuesto y de acuerdo a la imputación presupuestal destinada para realizar la contratación del arrendamiento de una fotocopiadora multifuncional, según consta en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, se hace necesario realizar la contratación de manera urgente y oportuna del servicio de una fotocopiadora multifuncional, toda vez que, desde el mes de diciembre de 2025, no se cuenta con dicho servicio, lo que ha generado una demora gradual en el cumplimiento de los diferentes procesos misionales, institucionales y administrativos dentro de la entidad.

Para el cumplimiento de estas disposiciones y las demás asignadas a la Contraloría Municipal de Neiva, se requiere contratar este servicio, el cual se encuentra inmerso en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis de acuerdo con lo señalado en el numeral 7° del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021.

2.1 Objetivo

Contratar los servicios de alquiler de una fotocopiadora multifuncional que desarrolle las funciones de fotocopiado, impresión y escaneo, al servicio de los diferentes funcionarios adscritos a las distintas dependencias de la Contraloría Municipal de Neiva.

2.2 Alcance

Disponer de un equipo tecnológico (fotocopiadora multifuncional), que permita realizar de manera eficiente y oportuna las diferentes labores que se requieran de fotocopiado, impresión y escaneo, en el desarrollo de las distintas actividades misionales, institucionales y administrativas a cargo de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Neiva.

2.3 Relaciones estratégicas del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se realiza en cumplimiento de la acción estratégica *"Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad, conforme a lo establecido en el plan anual de adquisiciones."*, del Objetivo especifico, *"3. Mejorar la gestión financiera, presupuestal y contractual, dando cumplimiento a las directrices de Colombia Compra Eficiente y las medidas de austeridad establecidas por el Gobierno Nacional."*, perteneciente al objetivo estratégico No. 3, *"Fortalecimiento E Innovación Institucional"*, de la Contraloría Municipal de Neiva, para el periodo 2026.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1 Objeto

"CONTRATAR ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO GENERADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA"

3.2 Especificaciones técnicas

Clasificación UNSPSC

El objeto del presente proceso contractual está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en siguiente tabla:

Codificación de Bienes y Servicios en el sistema UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
[F] Servicios	80000000	80160000	80161800	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

3.3 Bienes y Servicios a Contratar:

Para el desarrollo del objeto contractual, se debe ofertar sobre el valor del ítem respecto a su valor unitario y total (incluye IVA). Con ello se delimitará el alcance de los mismos como se muestra a continuación:

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (Alquiler x Mes)	VALOR TOTAL DE REFERENCIA (Incluye IVA)
1	**Impresión** • Resolución de copiado e impresión; 1200X1200 dpi • Velocidad de impresión hasta 34 ppm(negro) y doble faz 16ppm • Tamaño de papel mínimo carta y oficio capacidad mínima 1000 hojas • Copias e impresiones a blanco y negro • Impresión móvil (IOS, Android) **Copia** • Velocidad de copia 22cpm ISO (negro) • Características de la copia: Impresión dúplex automática, vista previa, cambiar tamaño, copia de ID, intercalar, densidad de copia ajustable, eliminar orificios perforados, eliminar sombras, modo código de barras **Escaneo** • Escáner a color con resolución óptica 1200ppp • Fotocopiado y escaneo dúplex automático • Alimentador automático de documentos **Fax** • Blanco y negro	Unidad	1	$.....	$.....

	33.6Kbps – Aprox. 3 segundos por pagina • Memoria hasta 550 paginas **Conectividad** • Protocolo de red TCP / IP (IPv4, IPv6) • Conexión USB de alta velocidad, inalámbrica (802.11 b/g/n/a/ac/k/v/r), Wi-Fi® • Sistema operativo Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1 (32-bits 64-bits), Windows® 8 (32-bits 64-bits), Windows® 7 (32-bits , 64-bits), Windows Vista® (32-bits 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 20228, . Windows Server® 20198, Windows Server® 20168, Windows Server® 20128 R2, Windows Server® 20128, Windows Server® 20088 R2, Windows Server® 20088, Windows Server® 20038 R2, Windows Server® 20038 SP2, Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 13.x109 Adicionalmente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios: • Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopiadora				

	multifuncional • Servicio de configuración, instalación y capacitación a los funcionarios sobre uso del equipo Recarga de tóner y suministro				
PRESUPUESTO OFICIAL					**$.....**

3.4 Estudio Técnico para la realización del Objeto Contractual.

Para ofertar sobre el bien y servicios anteriormente enunciados se deben tener en cuenta las siguientes:

Condiciones Técnicas Exigidas:

ESPECIFICACIONES
Impresión • Resolución de copiado e impresión; 1200X1200 dpi • Velocidad de impresión hasta 34 ppm(negro) y doble faz 16ppm • Tamaño de papel mínimo carta y oficio capacidad mínima 1000 hojas • Copias e impresiones a blanco y negro • Impresión móvil (IOS, Android) **Copia** • Velocidad de copia 22cpm ISO (negro) • Características de la copia: Impresión dúplex automática, vista previa, cambiar tamaño, copia de ID, intercalar, densidad de copia ajustable, eliminar orificios perforados, eliminar sombras, modo código de barras **Escaneo** • Escáner a color con resolución óptica 1200ppp • Fotocopiado y escaneo dúplex automático • Alimentador automático de documentos **Fax** • Blanco y negro 33.6Kbps – Aprox. 3 segundos por pagina • Memoria hasta 550 paginas **Conectividad** • Protocolo de red TCP / IP (IPv4, IPv6) • Conexión USB de alta velocidad, inalámbrica (802.11 b/g/n/a/ac/k/v/r), Wi-Fi®

- Sistema operativo Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1 (32-bits 64-bits), Windows® 8 (32-bits 64-bits), Windows® 7 (32-bits 64-bits), Windows Vista® (32-bits 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 20228, Windows Server® 20198, Windows Server® 20168, Windows Server® 20128 R2, Windows Server® 20128, Windows Server® 20088 R2, Windows Server® 20088, Windows Server® 20038 R2, Windows Server® 20038 SP2, Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 13.x109

Adicionalmente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopiadora multifuncional
- Servicio de configuración, instalación y capacitación a los funcionarios sobre uso del equipo
- Recarga de tóner y suministro

3.4.2 El personal encargado de la Instalación, capacitación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo objeto de alquiler de la presente contratación en la Contraloría Municipal de Neiva debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ingeniero de Sistemas o Electrónico, con tarjeta profesional vigente mínimo de Un (1) año.

- Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, sistemas y afines, con dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

- Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo, con tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

Para lo cual deberá allegar la hoja de vida donde, anexe los correspondientes certificados, tarjetas y demás requisitos que permitan corroborar la idoneidad del personal presentado.

Con el fin de evaluar la experiencia e idoneidad del oferente la Contraloría Municipal de Neiva, solicitará la presentación de tres (3) certificaciones de contratos liquidados y/o terminados, suscritos con entidades públicas o privadas, con objeto similar al de la presente contratación, cuya sumatoria de los valores individuales de cada contrato sea igual o superior al presupuesto oficial fijado por la entidad en el presente proceso.

Si la experiencia es con entidades privadas deben anexar copia de la factura de venta.

3.5 Lugar de Ejecución

El objeto y las obligaciones contractuales se desarrollarán en las Instalaciones de la Contraloría Municipal en la ciudad de Neiva (Huila).

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

4.1 Obligaciones del Contratista:

El contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

1. Entregar a título de alquiler a la Contraloría Municipal de Neiva, una (1) fotocopiadora multifuncional, para suplir las diferentes necesidades de fotocopiado, impresión y escaneo; de acuerdo a las características técnicas definidas por la Contraloría Municipal de Neiva.

2. El contratista realizará mantenimiento preventivo y correctivo a la fotocopiadora multifuncional objeto del presente contrato cuando se requiera, para lo cual reemplazará sin costo alguno los repuestos que así lo ameriten, de igual forma se hará cargo de los consumibles y cualquier costo relacionado con el buen funcionamiento del equipo.

3. El Contratista se hará responsable de transportar, instalar y capacitar al supervisor y a los funcionarios que así lo requieran, para el adecuado uso de la fotocopiadora multifuncional.

4. Reemplazar el equipo objeto del presente contrato por otro igual o de superiores características técnicas, cuando el equipo tenga que ser trasladado para su reparación.

5. Atender los requerimientos que realice la Contraloría Municipal de Neiva, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la solicitud realizada por el supervisor con relación al normal funcionamiento de la fotocopiadora multifuncional.

6. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, operativos, transporte y demás para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

7. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

8. Suscribir oportunamente el acta de inicio, acta de terminación y el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.

9. Sostener el valor del canon mensual de alquiler ofertado dentro del plazo de ejecución del contrato.

10. Atender de manera oportuna y eficaz las observaciones y requerimientos que surjan en desarrollo del proceso contractual.

11. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que acorde a la naturaleza del contrato establezcan las leyes.

4.2 Obligaciones de la Contraloría Municipal de Neiva

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la entidad, para la correcta ejecución del contrato.

2. Delegar de manera oportuna al supervisor del contrato

3. Facilitar los medios para que el contratista ejecute el objeto contractual.

4. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales, al momento de solicitar el respectivo pago.

5. Ejercer la supervisión sobre el desarrollo y ejecución del presente contrato.

6. Recibir y atender las observaciones realizadas por el contratista en forma oportuna.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

La modalidad de selección del contratista, se realizará a través del proceso de selección de MÍNIMA CUANTÍA, ya que el valor presupuestado por la Entidad para realizar el futuro proceso contractual no excede del 10% de la menor cuantía de la Contraloría Municipal de Neiva, para la vigencia 2026, ($49.025.340).

Teniendo en cuenta que el arrendamiento objeto de la presente contratación puede ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso

no excede el 10% de la menor cuantía del Municipio de Neiva, el proceso de contratación se adelantará por la modalidad de **SELECCIÓN DE MINIMIA CUANTÍA**, según lo establecido en la subsección 5, articulo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de ley 1474 de 2011, 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, el cual fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. (modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021).

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor valor cumpla con las condiciones de la invitación, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Por tanto, en aplicación del marco normativo mencionado y en atención a las características del objeto contractual, la Entidad adelantará el proceso de contratación bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, con el fin de contratar la ***"CONTRATAR ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO GENERADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA"***

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6.1 Análisis del Sector y Estudio del mercado.

La Contraloría Municipal de Neiva, determinó que el presupuesto destinado para realizar el proceso contractual es por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/Cte.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de planeación, selección objetiva y transparencia, la Contraloría Municipal de Neiva identificó que los sectores relativos al objeto del presente contrato son los denominados *"Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones, en establecimientos especializados"* y *"Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p."* para lo cual se procedió a realizar las siguientes:

Cotizaciones:

El Secretario General de la Contraloría Municipal de Neiva, mediante solicitud de cotización de fecha 18 de febrero de 2026, COPIRENT, COPYCAESS, ABKACOLOMBIA, PCYPARTES, 3ATECHNOLOGY, 3DINTEGRAL, ACCESS.COPY, ACTIVISIONEVENTOS, ACTUALIZAR.CO, ANDRES CAMELO, ANGIEJIMENEZ, ARCOSCOMPANIA, ISACOPIAS E IMPRESIONES, COPIRENT, cuya actividad se relaciona con el objeto de la presente contratación, solicitó información del valor unitario por mes del producto y servicios cotizados para la realización del correspondiente estudio del Mercado. Que, durante el término establecido para la remisión de las cotizaciones, solo dos empresas, COPIRENT, ISACOPIAS E IMPRESIONES, remitieron la información solicitada. Con el fin de realizar comparación de los precios de mercado para el contrato de alquiler de una fotocopiadora multifuncional según la información solicitada, se obtuvo lo siguiente:

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	COPIRENT	ISACOPIAS E IMPRESIONES
1	**Impresión** • Resolución de copiado e impresión; 1200X1200 dpi • Velocidad de impresión hasta 34 ppm(negro) y doble faz 16ppm • Tamaño de papel mínimo carta y oficio capacidad mínima 1000 hojas • Copias e impresiones a blanco y negro • Impresión móvil (IOS, Android) **Copia** • Velocidad de copia 22cpm ISO (negro) • Características de la copia: Impresión dúplex automática, vista previa, cambiar tamaño, copia de ID, Intercalar, densidad de copia ajustable, eliminar orificios perforados, eliminar sombras, modo código de barras **Escaneo** • Escáner a color con resolución óptica 1200ppp • Fotocopiado y escaneo dúplex automático • Alimentador automático de documentos **Fax** • Blanco y negro 33.6Kbps – Aprox. 3 segundos por pagina • Memoria hasta 550 paginas **Conectividad** • Protocolo de red	Mensual	1	$350.000	$380.000

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	COPIRENT	ISACOPIAS E IMPRESIONES
	• TCP / IP (IPv4, IPv6) • Conexión USB de alta velocidad, inalámbrica (802.11 b/g/n/a/ac/k/v/r), Wi-Fi® • Sistema operativo Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1 (32-bits 64-bits), Windows® 8 (32-bits 64-bits), Windows® 7 (32-bits 64-bits), Windows Vista® (32-bits 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 20228, Windows Server® 20198, Windows Server® 20168, Windows Server® 20128 R2, Windows Server® 20128, Windows Server® 20088 R2, Windows Server® 20088, Windows Server® 20038 R2, Windows Server® 20038 SP2, Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 13.x109 Adicionalmente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios: • Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopiadora multifuncional • Servicio de configuración, instalación y capacitación a los funcionarios sobre uso del equipo Recarga de tóner y suministro				

Concluido lo anterior y atendiendo el análisis del mercado realizado, el presupuesto oficial que fija la Contraloría Municipal de Neiva para la realización del futuro contrato, por el término de diez (10) meses, conforme al menor valor total de referencia es el siguiente:

ITEM	DETALLE	UNIDAD	N° MESES	VALOR UNITARIO (Alquiler x Mes)	VALOR TOTAL DE REFERENCIA (Incluye IVA)
1	**Impresión** • Resolución de copiado e impresión; 1200X1200 dpi • Velocidad de impresión hasta 34 ppm(negro) y doble faz 16ppm • Tamaño de papel mínimo carta y oficio capacidad mínima 1000 hojas • Copias e • impresiones a blanco y negro • Impresión móvil (IOS, Android) **Copia** • Velocidad de copia 22cpm ISO (negro) • Características de la copia: Impresión dúplex automática, vista previa, cambiar tamaño, copia de ID, • intercalar, densidad de copia ajustable, eliminar orificios perforados, eliminar sombras, modo código de barras **Escaneo** • Escáner a color con resolución óptica 1200ppp • Fotocopiado y escaneo dúplex automático • Alimentador automático de documentos **Fax** • Blanco y negro 33.6Kbps – Aprox. 3 segundos por pagina	Unidad	10	$350.000	$3.500.000

ITEM	DETALLE	UNIDAD	N° MESES	VALOR UNITARIO (Alquiler x Mes)	VALOR TOTAL DE REFERENCIA (Incluye IVA)
	• Memoria hasta 550 paginas **Conectividad** • Protocolo de red TCP / IP (IPv4, IPv6) • Conexión USB de alta velocidad, inalámbrica (802.11 b/g/n/a/ac/k/v/r), Wi-Fi® • Sistema operativo Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1 (32-bits 64-bits), Windows® 8 (32-bits 64-bits), Windows® 7 (32-bits 64-bits), Windows Vista® (32-bits 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 20228, Windows Server® 20198, Windows Server® 20168, Windows Server® 20128 R2, Windows Server® 20128, Windows Server® 20088 R2, Windows Server® 20088, Windows Server® 20038 R2, Windows Server® 20038 SP2, Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 13.x109 Adicionalmente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios: • Servicio de mantenimiento • preventivo y correctivo de la fotocopiadora multifuncional				

ITEM	DETALLE	UNIDAD	N° MESES	VALOR UNITARIO (Alquiler x Mes)	VALOR TOTAL DE REFERENCIA (Incluye IVA)
	• Servicio de configuración, instalación y capacitación a los funcionarios sobre uso del equipo Recarga de tóner y suministro				
PRESUPUESTO OFICIAL					$3.500.000

6.2 Valor

El presupuesto oficial destinado para realizar el proceso contractual para el arrendamiento de una fotocopiadora multifuncional con destino a la Contraloría Municipal de Neiva; es por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.** (Dentro del valor anterior va Incluido el IVA y todos los impuestos legales).

6.3 Forma de pago

La Contraloría Municipal de Neiva, realizará diez (10) pagos mensuales, cada uno conforme al valor estipulado en la propuesta económica habilitada dentro del proceso de selección adelantado. El pago se realizará a la cuenta que indique el contratista, inmediatamente contra entrega de factura o cuenta de cobro y recibo a satisfacción suscrito por el supervisor designado, quien verificará que los bienes y servicios suministrados cumplan con las especificaciones técnicas contratadas.

El pago quedará supeditado a la presentación por parte del contratista del recibo de pago por concepto del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales según sea el caso y como lo ordena la Ley (art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y art. 1, parágrafo 2 Ley 828 del 2003).

Nota: En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, La Contraloría Municipal de Neiva lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no se causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Descuentos: El Contratista deberá tener en cuenta que la Contraloría Municipal de Neiva, efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipales vigentes y conforme a sus modificaciones de Ley, de acuerdo con la información Tributaria suministrada por el contratista a la entidad y con la actividad objeto del contrato.

6.4 Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal

El contrato se paga con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.007, fuente 230204, "*aporte municipio funcionamiento" CPC: 73123-Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinarias y equipo de oficina sin operario (excepto computadores)* del presupuesto de funcionamiento de la Contraloría Municipal de Neiva para la vigencia 2026.

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2026000023 del 03 de marzo de 2026.**

7. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de diez (10) Meses contados a partir de la suscripción del Acta de inicio, sin que el mismo supere el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

El plazo de la vigencia contiene el plazo de ejecución y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, se llevará a cabo la respectiva liquidación contractual.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Según el Manual de Riesgos de la Contraloría Municipal de Neiva, diseño tomado de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

La Contraloría Municipal de Neiva, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación (M-ICR-01).

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Asignación	Forma de mitigarlo
1	E	Ex	Precontractual	RR	No entrega de todos los soportes	Declaratoria Desierta del proceso	Probable	4	4	RB	Contratista	Invitación Pública, condiciones claras
2	G	Ex	Precontractual	RO	Desconocimiento de las labores a ejecutar	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Improbable	7	5	RA	Contratista	Verificar la idoneidad del Contratista
3	G	Ex	Precontractual	RR	No aceptación de la Comunicación	Retardos en la realización de la Contratación	Posible	3	3	RB	Contratista	Antes de la fecha de aceptación de la comunicación contactar al contratista
4	E	In	Ejecución	RO	Trabajos realizados no cumplen condiciones	Retraso en la ejecución contractual	Probable	7	7	RA	Contratista	Requerir al Contratista con anticipación para la entrega del equipo

					técnicas.							
5	E	In	Ejecución	RO	Ocurrencia de siniestralidad durante la ejecución del Contrato	Reclamación Extemporánea	Probable	9	9	RE	Contraloría	Realizar todas las gestiones y diligencias necesarias que puedan causar algún tipo de daño al contratista
6	E	Ex	Ejecución	RA	Contagio del Virus Denominado COVI-19 o de sus cepas	Propagación del Virus a los funcionarios de la entidad	Casi cierto	9	9	RE	Contraloría - Contratista	Implementación del Protocolo de Bioseguridad de la entidad al Contratista

Convenciones

COLUMNA	CONVENCIÓN	SIGNIFICADO
CLASE	E	Específico
	G	General
FUENTE	EX	Externo
	I	Interno
ETAPA	PL	Planeación
	S	Selección
	C	Contratación
	Ej	Ejecución
TIPO	RE	Riesgos Económicos
	RSP	Riesgos Sociales o Políticos
	RO	Riesgos Operacionales
	RF	Riesgos Financieros
	RR	Riesgos Regulatorios
	RN	Riesgos de la Naturaleza
	RA	Riesgos Ambientales
	RT	Riesgos Tecnológicos

	IMPACTO					
	CALIFICACION CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objetivo contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin mirar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACION MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del	Los sobrecostos no representan más del	Genera un impacto sobre el valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta

			valor del contrato.	cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	entre el cinco por ciento (5%) y el treinta por ciento (30%)	el treinta por ciento (30%	por ciento (30%)
	CATEGORIA	VALORACION	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi Cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORIAS DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

Las convenciones son tomadas del Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los procesos de Contratación MI –ICR -01 expedida por Colombia Compra Eficiente.

9. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía..."*

En atención al artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el cual indica "*Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.*"

En la *"Guía de garantías en Procesos de Contratación*", literal B. del capítulo III (15/Dic/2014), establece que: "*En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía..., la Entidad Estatal debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.*"

Ahora bien, atendiendo al análisis de riesgos elaborado, la Contraloría Municipal de Neiva, estima pertinente solicitar al contratista la constitución de garantías que **amparen: el "cumplimiento del contrato" y "calidad del servicio" por el 20% del valor del contrato, la vigencia abarcará el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más; póliza que deberá ser expedida a partir de la suscripción del respectivo contrato.**

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL

La presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Según el "*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" M-MACPC-06 Colombia Compra Eficiente señaló en el literal C.*

"C ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?

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 derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

Por lo anterior; esta contratación de mínima cuantía, no está cobijada por un Acuerdo Comercial.

Como el presente proceso contractual es de mínima cuantía, solamente se limitará a MiPyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Profesional Universitario, encargado de la administración de los recursos tecnológicos de la Contraloría Municipal de Neiva o quien haga sus veces. De igual forma, el supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato.

Todas las comunicaciones u órdenes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Serán funciones de quien ejerce el control de ejecución, las tendientes a asegurar que las partes cumplan con las obligaciones pactadas en el contrato y en la ley, para el correcto desarrollo de su objeto.

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor del contrato no está facultado para tomar decisiones administrativas y, por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguna que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del mismo.

12. OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN

En consecuencia, se considera necesario, conveniente y oportuno suscribir el contrato que se ha descrito, mediante el proceso contractual pertinente señalado en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer en la Contraloría Municipal de Neiva, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el desarrollo de la función pública de control fiscal y cumplimiento de las competencias, determinadas para los fines señalados en el presente documento.

El presente estudio previo se expide en la ciudad de Neiva, a los 03 MAR 2026

CARLOS MAURICIO POLO OSSO
Secretario General

Proyectó: Paola Andrea Quintero Blanco
Abogada