Dependencia solicitante	Administrativa y Financiera
Nombre del funcionario	Oscar Muñoz Rodríguez
Fecha de elaboración	01/07/2026

El presente estudio se rinde bajo los parámetros establecidos en el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. adoptado mediante Acuerdo No. 03 de 2026 por lo cual se presenta el Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia para llevar a cabo la futura contratación, que se relaciona a continuación.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Viotá EPV S.A.S. (E.S.P.) requiere garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos, misionales y de atención al usuario, los cuales dependen de forma permanente de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo en condiciones óptimas de operación

Actualmente, la Empresa no cuenta con la totalidad de los equipos de impresión necesarios en condiciones adecuadas de funcionamiento, ni con la capacidad técnica y logística para asumir directamente el mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro oportuno de insumos (tóner, tambores, repuestos) y el soporte técnico especializado que demandan estos equipos. Esto hace más eficiente y económico acudir a la figura del arrendamiento de impresoras con inclusión de dichos servicios, evitando la inversión de recursos en la compra de activos fijos que se deprecian rápidamente y cuyo mantenimiento especializado no hace parte del objeto social de la Empresa.

La necesidad surge de los siguientes factores:

- Garantizar la continuidad del servicio de las diferentes dependencias de la Empresa (atención al usuario, facturación, PQRS, contratación, jurídica) que dependen a diario de impresión, copiado y escaneo para su normal funcionamiento.
- Estado y suficiencia de los equipos que son insuficientes, obsoletos o con fallas recurrentes que no garantizan disponibilidad permanente.
- Necesidad de soporte técnico oportuno para evitar interrupciones prolongadas.
- Cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y celeridad de la función administrativa (art. 209 C.P.), que exigen contar con herramientas idóneas para la gestión documental y la atención oportuna al usuario.
- Necesidad de trazabilidad y calidad en la producción de documentos oficiales, contratos, resoluciones y comunicaciones institucionales.

Que, en la actualidad La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P cuenta con más de 3.200 usuarios, siendo una entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo por lo que requiere generar la facturación periódica de los recibos de cobro de los servicios públicos domiciliarios, prestados a los usuarios del municipio de Viotá, actividad que constituye una obligación misional y de generación de ingresos, y que requiere de manera permanente e ininterrumpida de equipos de impresión en óptimas condiciones para garantizar la oportuna expedición y entrega de las facturas dentro de los ciclos de facturación establecidos, evitando así traumatismos en el recaudo y afectaciones al flujo de caja de la Empresa.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso de contratación correspondiente para el arrendamiento de impresoras y/o equipos multifuncionales operativos en red, con inclusión de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de insumos (excepto papel) y soporte técnico, para las diferentes dependencias de la Empresa.

En este sentido, la Empresa de Servicios Públicos de Viotá EPV S.A.S. E.S.P., en el marco de su Manual de Contratación, adoptado mediante Acuerdo No. 003 de 2026, establece el procedimiento para adelantar procesos de contratación directa, mecanismo mediante el cual se desarrollará el presente proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del presente proceso de contratación consiste en “ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO, INCLUYENDO EL SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO INTEGRAL Y SUMINISTRO DE INSUMOS (EXCEPTO PAPEL) PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VIOTÁ EPV S.A.S. E.S.P.”

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Ley 142 de 1994 (Artículo 31 y 32): Establece el régimen jurídico de los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios. La regla general determina que sus contratos se rigen por el derecho privado (Código de Comercio y Código Civil), salvo en los casos expresamente señalados por la ley. Esto otorga a la Empresa autonomía de la voluntad para pactar las condiciones del negocio jurídico de arrendamiento operativo

Constitución Política de Colombia: artículo 209 (principios de la función administrativa).

Ley 80 de 1993: En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, modificada por la Ley 1150 de 2007.

Manual de contratación interno adoptado mediante Acuerdo 03 de 2026: el proceso se adelanta de conformidad con las etapas, cuantías y modalidades de selección previstas en el mismo y el cual fue adoptado por la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá EPV S.A.S. E.S.P.

4. MODALIDAD DE SELECCION Y TIPOLOGIA CONTRACTUAL

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994, modificada en algunos de sus apartes por la Ley 689 de 2001, y en total concordancia con el Manual de Contratación Adoptado mediante el Acuerdo No. 003 de 2026.

Que en el ARTÍCULO 13 del Manual de Contratación de La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. se establece las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS y en virtud de lo expuesto anteriormente se ha acudió a contratación directa.

El ARTICULO 14 del Manual de Contratación de La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. establece: "*CONTRATACIÓN DIRECTA: La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. E.S.P. "EPV VIOTA S.A.S. E.S.P.", podrá contratar directamente, sin que se obtengan previamente un número plural de ofertas*"

La tipología contractual corresponde a un Contrato de Prestación de Arrendamiento y prestación de servicios técnicos, regido por las normas del derecho privado en virtud del Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y el Artículo 2° del Manual de Contratación.

5. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo y/o a partir de la fecha de inicio de vigencia establecida en las respectivas pólizas (si aplica), o hasta que se agote el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá: aprobación de las garantías (si aplica), la expedición del respectivo registro presupuestal y firma del acta de inicio.

6. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del objeto del contrato será en el Municipio de Viotá, Cundinamarca, en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los (as) establecidos (as) en la Constitución y la Ley, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente estudio, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

GENERALES:

a) Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del presente contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas, a la luz de las disposiciones legales vigentes.
b) Prestar el servicio con idoneidad, calidad y oportunidad.
c) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato.
d) Presentar previo a cada pago informes de avance de cumplimiento de las obligaciones contractuales y, cinco (5) días posteriores a la terminación del contrato informe final del mismo.
e) Entregar al supervisor del contrato previo a cada pago y para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento, los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
f) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, su objeto y obligaciones.

ESPECIFICAS:

a) Entregar e instalar los equipos multifuncionales en perfectas condiciones de operación, limpieza y estética, en las dependencias designadas por la Empresa, garantizando su conectividad en red y compatibilidad con los equipos y sistemas operativos de la Empresa.
b) Configurar los perfiles de usuario, permisos de impresión, escaneo directo a carpetas de red o correos electrónicos institucionales, según correspondan o apliquen a cada dependencia.
c) Brindar inducción técnica y capacitación básica al personal de la Empresa sobre el uso correcto de las funciones de los equipos (impresión, copia, escaneo) y la resolución de alertas menores (atascos de papel).
d) Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, equipos, herramientas y elementos de protección personal (EPP).
e) Programar y ejecutar jornadas periódicas de mantenimiento preventivo en todos los equipos instalados, con el fin de evitar desgastes prematuros y fallas en la operación.
f) Garantizar un tiempo de respuesta óptimo para la atención presencial o remota del soporte técnico, una vez reportada la falla.

g) Anexar a la cuenta de cobro, los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso y/o presentación de la planilla.

8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

a) Cancelar el alquiler de los equipos de la manera pactada.
b) Verificar el puntual pago de seguridad social por parte del contratista.
c) Asistir a reuniones programadas relacionadas con el propósito del contrato.
d) Ejecutar las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato.
e) Supervisar la debida y oportuna ejecución del contrato por intermedio de la Gerencia.
f) Efectuar los desembolsos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo en los términos y condiciones previstos.
g) Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución del mismo.
h) Exigir de EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del contrato.
i) Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la condición del contrato.

9. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P., o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Séptimo del Manual de Contratación (Artículos 37 y 38).

La supervisión desempeñará, además de las funciones que les atribuye la Ley y demás disposiciones aplicables, el supervisor o interventor tendrán las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas.
4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna sobre la conveniencia de las prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud.

5. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
6. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello.
7. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social por parte del contratista.
8. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista.
9. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra.
10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato.
11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación.
12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que considere pertinentes, las condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados.
13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efectos de tomar las acciones legales pertinentes.
14. Vigilar y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo del contrato.
15. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia del contrato.
16. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones y demás condiciones contratadas.
17. Elaborar el acta de cierre del expediente de contratación cuando se venzan los plazos de las garantías de calidad y/o estabilidad otorgadas y proceder a su publicación.
18. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

10. FORMA DE PAGO

La empresa pagara al contratista de manera mensual de acuerdo con los valores de la ofertada presentada y así sucesivamente hasta su terminación

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP) correspondientes, así como la presentación de factura y/o cuenta de cobro, la certificación al cumplimiento de las obligaciones al sistema a la seguridad social integral y parafiscales (cuando corresponda) y la Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción, por parte del supervisor del contrato y de acuerdo a los valores contenidos en la oferta presentada.

10.1. Presupuesto Oficial

El valor del presupuesto oficial para el presente proceso será de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (7.800.000) M/CTE incluidos**, entre otros, los gastos de administración, financieros y técnicos que haya lugar para la ejecución del contrato.

Para amparar los gastos que se generen con ocasión del Contrato que se suscriba, la Empresa de Servicios Públicos de Viotá, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	FECHA	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
260293	01/07/2026	2.1.2.02.02.007	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	**$7.800.000**
TOTAL				**$7.800.000**

11. ANALISIS DEL MERCADO

Para la determinación del presupuesto oficial de la contratación se obtuvo a partir del histórico de precios que maneja la Entidad y contratos con objetos similares para la vigencia 2025:

No. proceso	Objeto	Valor total del contrato	Nombre contratista o proveedor
CPS-006-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOFTWARE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO ERP (NEXIS E.S.P) ESPECIALIZADO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. (E.S.P)	$7,200,000	ANTOTECH S.A.S
CPS-064-2026	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO DE ESCÁNER A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. (E.S.P)	$ 4.800.000	SUMINISTROS Y ASESORIAS S&R S.A.S

12. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

El contratista deberá acreditar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes condiciones técnicas:

a) Oferta de servicios.
b) Certificado de Existencia y Representación Legal
c) Hoja de vida de la función pública Persona Jurídica
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía representante Legal
e) Certificación de experiencia Laboral.
f) Declaración de Bienes y rentas (diligenciado y firmado) o Declaración de renta
g) Fotocopia del RUT (expedido por la DIAN).
h) Antecedentes Judiciales no superiores a treinta (30) días expedidos por la Policía (Rep./Legal)
i) Antecedentes Fiscales no superiores a treinta (30) días (expedidos por la Contraloría) empresa y Rep./Legal.
j) Antecedentes Disciplinarios no superiores a treinta (30) días (expedidos por la Procuraduría) empresa y Rep./Legal.
k) Registro nacional de medidas correctivas RNMC policía Nacional no mayor a 30 días, Rep./Legal
l) Certificado REDAM- Deudores Alimentarios Moroso (No mayor a 30 días) Rep./Legal
m) Certificado de aportes a Seguridad Social y/o planilla (Si es certificado por contador o revisor fiscal adjuntar copia de cedula, copia TP y JCC)
n) Manifestación expresa de no inhabilidades e incompatibilidades

13. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación Adoptado por la Empresa (Acuerdo No. 03 de 2026)

"*ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:* *Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, que se hayan celebrado bajo el régimen de contratación de la administración pública, serán objeto de liquidación, en el plazo que hayan convenido las partes, o en su defecto, será practicada unilateralmente por parte de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. E.S.P. "EPV VIOTA S.A.S. E.S.P.", por acto administrativo susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Por su parte, la liquidación de los contratos que se rigen por las normas del derecho privado, se hará de común acuerdo entre las partes, cuando existan saldos por liberar, ejecuciones parciales, incumplimientos y/o cualquier otra circunstancia que la haga necesaria. Si no hubiere acuerdo para liquidar, el supervisor y/o el interventor del respectivo contrato producirá un informe detallado de la ejecución del contrato dirigido al ordenador del gasto, dejando constancia sobre la negativa del contratista a suscribir el acta de liquidación. Este informe será remitido al apoyo jurídico para que adelante las acciones que correspondan cuando existan saldos u obligaciones pendientes por parte del contratista. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías, de acuerdo con la fecha de terminación y el valor final del contrato. "*

14. EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación en su **ARTICULO 28. GARANTÍAS: PARAFRAFO 1:** el cual dispone que *"Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos: **1.** En los contratos cuyo valor no supere el equivalente los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en la contratación directa, y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación del Ordenador del Gasto, siempre que de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios." **2.** En los contratos de seguro que celebre EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. E.S.P. "EPV VIOTA S.A.S. E.S.P."*

Por lo anterior y teniendo en cuenta el valor del presente contrato y la evaluación de riesgos efectuada NO se exigirá las pólizas de garantía para el presente proceso.

15. DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y lo dispuesto en el Artículo 10 numeral 10 del Manual de Contratación (Acuerdo No. 03 de 2026), las entidades estatales deben identificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, con el propósito de establecer las medidas de mitigación y la parte contractual que debe asumir cada riesgo de acuerdo con su capacidad para prevenirlos o mitigarlos.

15.1. Metodología

La valorización de los riesgos se realiza con base a dos variables:

- Probabilidad: **(P)** Posibilidad de ocurrencia del riesgo calificado en un rango de 1 a 5.
- Impacto: **(I)** consecuencias sobre la ejecución del contrato y la prestación del servicio calificado en un rango de 1 a 5.

15.2. Riesgos Identificados

N°	Tipo	Riesgo Identificado	P	I	Nivel	Asignación	Tratamiento / Mitigación
R01	Operativo	Falla o daño de los equipos que afecte la continuidad del servicio	2	3	MEDIO	Contratista	Obligación contractual de mantenimiento y equipo de reemplazo
R02	Económico	Variación en el costo de insumos durante la ejecución	2	2	MEDIO	Contratista	Precio fijo mensual pactado en el contrato.
R03	Operativo	Incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	2	2	MEDIO	Contratista	Constitución de garantías y cláusulas de multas y penal pecuniaria
R05	Operativo	Obsolescencia de los equipos	2	2	MEDIO	Contratista	Exigencia de equipos en buen estado y actualizados en las condiciones técnicas

R06	Externo	Situaciones de orden público, desastres naturales u otras circunstancias de fuerza mayor que impidan la ejecución del contrato en el municipio de Viotá.	1	3	BAJO	Empresa	definir protocolo de trabajo remoto para actividades que lo permitan.

Con el presente Estudio Previo se da cumplimiento al Artículo 10 del Manual de Contratación (Acuerdo No. 03 del 15 de abril de 2026) de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. para que se proceda a la respectiva contratación.

Dado en Viotá al primer día (01) día del mes de julio del año de 2026.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR MUÑOZ RODRIGUEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Carlos Andrés Palacios Torres- Apoyo Contratación