

 Alcaldía de CHIQUEQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUEQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	FM-425	
	SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
		Página 1 de 4	

FECHA DE SOLICITUD		DEPENDENCIA SOLICITANTE:
MES	AÑO	
SEPTIEMBRE	2026	

ALMACÉN GENERAL (GESTIÓN DE BIENES)

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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 los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.”

Son fines esenciales del Estado, entre otros (Art. 2º de la Constitución Política), servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, por esto las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, a través de la celebración de los contratos y la ejecución de los mismos.

Que según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe garantizar el cabal cumplimiento de principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses de este, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública eficiente.

El municipio de Chiquinquirá tiene como misión principal garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada al bienestar de la comunidad. Para ello, resulta imprescindible contar con herramientas tecnológicas adecuadas que soporten el desarrollo de las actividades administrativas y operativas en todas sus dependencias, incluyendo áreas clave como Planeación, Hacienda, Jurídica, Desarrollo Social y otros.

Para ello, se requiere contar con herramientas tecnológicas que aseguren la eficiencia y calidad en la realización de actividades esenciales, como la producción de documentos oficiales, correspondencia, informes internos, solicitudes, resoluciones y demás materiales impresos necesarios para la operación diaria de las distintas dependencias municipales.

En este contexto, la capacidad de impresión, fotocopiado y escáner, juega un papel fundamental, ya que es indispensable para:

Gestión documental: En este contexto, la impresión y fotocopiado de documentos es una actividad crítica dentro de la gestión documental, ya que permite la generación de versiones físicas de los registros administrativos, legales y operativos que respaldan las actuaciones del municipio.

Atención al ciudadano: Generación de certificados, permisos, constancias, actas y otros trámites solicitados por la comunidad, que requieren ser entregados de manera física.

Comunicación interna y externa: Producción de material informativo, como circulares, boletines e



 Alcaldía de CHIQUEQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUEQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-425	
	SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión:	5.0
			Fecha:	29-07-2025
			Página 2 de 4	

informes que facilitan la coordinación entre las diferentes áreas y el contacto con organismos externos. La impresión, fotocopiado y escáner de documentos desempeña un papel esencial en la gestión documental de una entidad pública, ya que permite garantizar la producción, conservación y acceso a la información física necesaria para cumplir con las obligaciones legales, administrativas y sociales del municipio. Aunque las tecnologías digitales han transformado la gestión de la información, la impresión sigue siendo una herramienta crítica para diversas actividades, especialmente en contextos donde los documentos físicos son requeridos por normativa o por las condiciones de los usuarios. Estas necesidades se fundamentan a continuación:

Cumplimiento de Obligaciones Legales y Regulatorias:

En Colombia, la legislación exige la conservación de documentos en formatos físicos como respaldo para auditorías, procesos legales y consultas públicas. Normas como las establecidas por el Archivo General de la Nación y las leyes de transparencia requieren que las entidades públicas mantengan documentos impresos organizados según tablas de retención documental, lo que garantiza:

Autenticidad: Los documentos impresos firmados y sellados adquieren validez legal.

Respaldo legal: Sirven como evidencia en auditorías, litigios o controles ejercidos por organismos de vigilancia y control.

Preservación histórica: Muchos documentos se archivan como parte de la memoria institucional y del patrimonio histórico del municipio.

Garantía de Acceso Universal:

En municipios donde el acceso a herramientas digitales es limitado, la impresión, fotocopiado y escáner asegura que la población pueda obtener información y servicios esenciales. Esto es particularmente relevante para:

Ciudadanos sin acceso a internet o dispositivos electrónicos.

Usuarios que requieren documentos físicos para trámites personales, como certificados, constancias o permisos.

Situaciones en las que los documentos impresos son más prácticas y accesibles, como reuniones, consultas públicas o capacitaciones.

Respaldo en Procesos Administrativos y Operativos:

La impresión, fotocopiado y escáner de documentos facilita la organización y desarrollo de actividades cotidianas en la administración pública, como:

Tareas internas: Producción de informes, planos, presupuestos y otros documentos necesarios para la toma de decisiones y la ejecución de proyectos.

Documentación de procesos: Registros oficiales como actas, resoluciones y contratos requieren impresiones para archivar y garantizar su disponibilidad en consultas futuras.

Soporte en la Comunicación Institucional:

Los documentos impresos son fundamentales en la comunicación formal tanto interna como externa:

Comunicación interna: Las circulares, memorandos y directrices requieren ser distribuidas esencialmente en dependencias donde no se dispone de herramientas digitales.

Relaciones externas: La correspondencia oficial con ciudadanos, otras entidades públicas y organismos de control se realiza mediante documentos impresos que brindan respaldo formal.

Organización y Conservación de la Información:



 Alcaldía de CHIQUEQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUEQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	FM-425	
	SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
		Página 3 de 4	

La impresión permite:

Clasificación de documentos: Es más sencillo organizar físicos en carpetas y archivadores según normas de gestión documental.

Conservación a largo plazo: Aunque los soportes digitales tienen ventajas, los documentos impresos son menos susceptibles a problemas tecnológicos como fallas de hardware o ataques cibernéticos.

Facilidad de consulta: En actividades de auditoría o investigación histórica, los documentos físicos siguen siendo una fuente primaria valiosa.

Fortalecimiento de la Transparencia y la Rendición de Cuentas:

La impresión de documentos permite presentar información clara y accesible a los ciudadanos ya los órganos de control. Esto fomenta la transparencia en la gestión pública, ya que:

Los informes financieros, presupuestales y de gestión pueden distribuirse en formatos impresos para facilitar su comprensión por parte de la ciudadanía.

Los procesos de contratación pública y licitaciones incluyen documentos impresos que aseguran la igualdad de condiciones y el acceso equitativo a la información.

Resiliencia Operativa en Contextos de Contingencia:

En situaciones donde los sistemas digitales no están disponibles, ya sea por fallas tecnológicas, cortes de energía o desastres naturales, los documentos impresos garantizan la continuidad operativa del municipio, permitiendo el acceso a información clave para la toma de decisiones y la atención de emergencias.

Sin embargo, el municipio enfrenta las siguientes problemáticas relacionadas con su infraestructura tecnológica actual:

Falta de equipos en las dependencias: Algunas áreas carecen de impresoras propias, lo que genera demoras al tener que compartir equipos entre varias oficinas, afectando la agilidad en los procesos.

Obsolescencia tecnológica: Una parte significativa de las impresoras disponibles son equipos antiguos que presentan fallas frecuentes, lo que implica interrupciones constantes en el trabajo administrativo.

Altos costos de reparación: El mantenimiento y reparación de equipos antiguos genera una carga financiera recurrente y no garantiza la continuidad operativa, dado que muchas de las piezas necesarias ya no están disponibles en el mercado.

Incremento en el volumen de trabajo: La demanda de servicios y trámites por parte de los ciudadanos ha crecido, especialmente en áreas como Atención al Ciudadano y Planeación, donde la producción de documentos impresos es alta.

Falta de soporte técnico especializado: La ausencia de contratos que incluyan mantenimiento y soporte técnico limita la capacidad del municipio para garantizar que las impresoras se encuentren operativas de forma continua, además que, no se cuenta con el personal capacitado e idóneo que brinde dicho soporte.

Además, se ha identificado que las necesidades de impresión varían según las áreas del municipio. Mientras algunas oficinas requieren equipos con alta capacidad de impresión para grandes volúmenes de trabajo, otras necesitan impresoras más simples para un uso menos intensivo. Esta diversidad en los requisitos dificulta la estandarización y el adecuado funcionamiento de los equipos existentes. Por estas razones, es fundamental adoptar una solución que permita cubrir de manera eficiente las



 Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	FM-425	
	SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 4 de 4	

necesidades de impresión, fotocopiado y escáner, garantizando la disponibilidad de equipos modernos, funcionales y acordes a los requerimientos específicos de cada área. La modalidad de alquiler de impresoras surge como una alternativa idónea para solventar esta problemática, optimizando recursos y asegurando la continuidad de las actividades del municipio. Corolario de lo anterior, el municipio de Chiquinquirá considera necesario, adelantar un proceso de Selección que permita contratar el servicio de EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, y así asegurar el perfecto funcionamiento de la entidad.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL CONTRATO

PRESUPUESTO ESTIMADO

CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$43.000.000,00) M/CTE.

SERGIO CAMILO PINEDA RODRIGUEZ
ALMACENISTA GENERAL.
ALMACÉN GENERAL (GESTIÓN DE BIENES)

Nota: Adjuntar certificado de existencia en el PAA de la Entidad.

Elaborado por:		Retención documental		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
SERGIO CAMILO PINEDA		SERGIO CAMILO PINEDA		SERGIO CAMILO PINEDA		SERGIO CAMILO PINEDA	
Nombre del documento		SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL – OBRA CICLO PRESUPUESTAL				Version	
Dependencia	ALMACÉN GENERAL	TRD		Consecutivo			
Proceso:		Procedimiento:					
Dimensión:		Política:					

