

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

| CAPÍTULO I: INFORMACION DE LA CONTRATACIÓN                  |                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Fecha de estudio previo:                                 | 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026            |
| 2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo: | PATRICIA INÉS DAZA SALAS            |
| 3. Dependencia solicitante:                                 | OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| 4. Tipo de Contrato:                                        | PRESTACIÓN DE SERVICIOS             |

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (No 1, Artículo 2.2.1.1-2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015. Modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021).

En el marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II, de la constitución política de Colombia que consagro la planeación en los organismos del estado, en armonía con la ley 152 de 1994 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

La Personería de Valledupar, tiene dentro de sus obligaciones la de velar por la conservación de la integridad del patrimonio del estado, representado este, en los bienes materiales e inmateriales respecto de los cuales es titular o por los cuales deban responder; conforme lo anterior se predica el deber de conservar y mantener en buen estado los mismos, por lo que se requiere observar un plan de mantenimiento encaminado a la preservación de las edificaciones, equipos, elementos, vehículos y demás bienes que contribuyan al desarrollo de su misionalidad.

Actualmente, la entidad cuenta con un parque automotor conformado por dos (2) vehículos, uno entregado a título de comodato por parte del Municipio y el otro de su propiedad, asignados para el desempeño de las funciones y actividades misionales de los despachos de las Personerías Auxiliares, para apoyar la Gestión de la Personera y para prestar los servicios operativos de la entidad, relacionados con los servicios de transporte de personas y de bienes requeridos por las distintas dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin; como se detalla a continuación:

| Ítem | Clase de Vehículo | Marca - Línea            | Placa   | Modelo |
|------|-------------------|--------------------------|---------|--------|
| 1    | CAMIONETA         | NISSAN NAVARA            | OXV-248 | 2013   |
| 2    | MOTOCICLETA       | BAJAJ - BOXER CT 100 AHO | FSR21F  | 2020   |

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4º artículo 12 del Acuerdo 014 de 2022 corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera entre otras, la función de: “4. administrar el almacén, los bienes muebles de la Personería Municipal y garantizar el oportuno mantenimiento y conservación de conformidad con la normatividad vigente”; por consiguiente, es la dependencia responsable de coordinar y garantizar las condiciones de mantenimiento de los bienes que hacen parte de la entidad, entre ellos el parque automotor.

En este orden de ideas le corresponde a esta Oficina, garantizar que los vehículos que conforman el parque automotor a cargo de la entidad, cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su correcto funcionamiento, el cual incluye el suministro e instalación de autopartes originales, de este modo se busca la prestación eficiente y oportuna del servicio de transporte a los funcionarios que requieran desplazarse con el fin de dar cumplimiento a las labores encomendadas con ocasión de su cargo. En este orden de ideas se requiere contratar el mantenimiento integral de los vehículos a cargo de la Personería.

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

Es importante resaltar, la entidad tampoco cuenta con la infraestructura adecuada en cuanto a insumos, herramientas y equipos específicos para prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Personería, ello teniendo en cuenta que la actividad objeto de la contratación está compuesta por dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo; incluyendo el suministro de repuestos, adecuación e instalación de los mismos, vale decir, mano de obra, que debe ser prestado de manera integral por un taller de mecánica, garantizando un adecuado procedimiento para el correcto funcionamiento de los vehículos en lugares dispuestos específicamente para ello, que gocen de una infraestructura adecuada en cuanto a insumos y herramientas.

De otra parte, considerando que el parque automotor constituye una valiosa herramienta de trabajo de la entidad, los automotores deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento, para tal fin, se ha establecido rutinas para cada vehículo (motocicleta y automotor), según el número de kilómetros recorridos y las condiciones climatológicas que impliquen la frecuencia del lavado o enjuague de los mismos, actividades estas que coadyuvan en la conservación de los automotores, con el fin de que presten el servicio para lo cual son requeridos de manera presentable, agradable y segura para los conductores y funcionarios que los utilizan regularmente, razón por la cual se requiere iniciar el proceso para una nueva contratación que satisfaga la necesidad que requiere la entidad.

Por lo anterior es necesario adelantar un proceso contractual con una persona natural o jurídica para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor al servicio de la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas que se detallan más adelante.

Por lo cual, se requiere adelantar el proceso de contratación pertinente para contratar la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERÍA DE VALLEDUPAR"**. La presente solicitud de contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026.

**2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.** (No 2, Artículo 2.2.1-1-2.1.5-1 DECRETO 1082 DE 2015. Modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021).

**2.1.- OBJETO CONTRACTUAL**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERÍA DE VALLEDUPAR.**

**2.2.- ALCANCES Y/O PRODUCTOS.**

El objeto a contratar comprende el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de autopartes de los vehículos que hace parte del parque automotor de la entidad, lo anterior a través de personal especializado y con taller o talleres que dispongan de la capacidad técnica para prestar dicho servicio, de conformidad con lo previsto en el Anexo técnico.

**2.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

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

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto | NOMBRE CLASE                          |
|----------------------|----------|---------|-------|----------|---------------------------------------|
| 25172504             | 25       | 17      | 25    | 04       | Llantas para automóviles o camionetas |
| 40161504             | 40       | 16      | 15    | 04       | Filtros de aceite                     |

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

|          |    |    |    |    |                                                            |
|----------|----|----|----|----|------------------------------------------------------------|
| 40161505 | 82 | 10 | 15 | 05 | Filtros de aire                                            |
| 73161600 | 73 | 16 | 16 | 00 | Manufactura de equipo de transporte                        |
| 78181508 | 78 | 18 | 15 | 08 | Reparación y mantenimiento automotor y de camiones ligeros |

3. LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.  
(No 3, ARTICULO 2.2.1.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015. Modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021)

3.1. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL. -

Para efectos de una mayor comprensión en el alcance del objeto a contratar, se disponen a continuación una serie de definiciones, que deben ser entendidas con el significado que seguidamente se señala. Los términos no definidos en este documento, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**DIAGNÓSTICO:** Inspección realizada por personal idóneo y capacitado al vehículo objeto de mantenimiento para detectar el estado tecno mecánico base para realizar los arreglos a que haya lugar.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** La labor de mantenimiento preventivo comprende las revisiones periódicas, inspección, ajuste, cambio de piezas menores, en los sistemas de los vehículos y debe comprender las siguientes actividades:

- Revisión y ajuste de dirección: caja de dirección, terminales de dirección, tijeras de dirección completas.
- Engrase rodamientos, terminales y rotulas de dirección completas.
- Revisión general del sistema de frenos
- Diagnóstico y chequeo del sistema eléctrico
- Revisión y ajuste de dirección

La Personería establecerá la periodicidad con que se debe realizar cada una de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo con los servicios requeridos por el vehículo y las recomendaciones del fabricante.

Dentro de las actividades de mantenimiento preventivo el futuro contratista deberá facturar la mano de obra y los repuestos requeridos para la actividad.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** El mantenimiento correctivo consiste en la reposición de piezas dañadas, por repuestos que sean necesarios para la correcta operación de los vehículos y que hayan fallado por desgaste natural de las mismas, por causas imputables al clima, condiciones del terreno o en desarrollo de alguna actividad inherente a su función.

Si en el desarrollo del mantenimiento preventivo, se detectan fallas, se deberá realizar el mantenimiento correctivo correspondiente; reponiendo aquellas partes que sean necesarias para la puesta en funcionamiento del vehículo.

Igualmente, en el caso de fallas diferentes a las detectadas durante el mantenimiento preventivo, se debe prestar el servicio de reparación de forma inmediata, una vez la empresa sea notificada por escrito, por parte del supervisor.

Los repuestos que sean objeto de cambio, serán originales de primera calidad y no remanufacturados; excepcionalmente se podrán usar repuestos homologados que cumplan con las especificaciones técnicas del repuesto que se requiera y sobre el que el contratista otorgue garantía.

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

El valor de los repuestos suministrados no excederá en ningún caso, los consignados en las listas oficiales de los concesionarios y talleres autorizados o representantes de las marcas nacionales o extranjeras.

Una vez el supervisor, solicite el servicio de mantenimiento correctivo, el contratista le informará las necesidades de repuestos o insumos, así como especificación de costos y solamente procederá a la realización del mantenimiento correctivo cuando medie autorización escrita del supervisor del contrato.

El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del recibo del vehículo y de la notificación efectuada por el supervisor del contrato de manera escrita.

En el evento en que la Personería requiera durante la ejecución del contrato un repuesto o servicio no previsto en la presente invitación y sea necesario para el normal funcionamiento del parque automotor la entidad aplicara el siguiente procedimiento: el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizara el elemento o servicio solicitado, detallando: valor de la mano de obra, especificaciones del repuesto o servicio según sea el caso, marca si se trata de un repuesto, características, valor unitario y plazo de entrega; la supervisión verificará que tal cotización se ajuste a los precios de mercado y cumpla las especificaciones requeridas con base en lo cual autorizará lo pertinente. Si el elemento o servicio se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista.

En todo caso el repuesto que no se encuentre dentro de lo descrito en este numeral será cancelado con cargo a las Disponibilidad Presupuestal que soporta el contrato.

Ahora bien, en caso de que el contratista subcontrate con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, no exonerara a este de la responsabilidad de la ejecución del contrato ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del mismo. La Personería no tendrá ninguna vinculación con el subcontratista.

**3.1.1. Los mantenimientos preventivos y correctivos, inicialmente programados por cada uno de los vehículos a cargo de la entidad, son los siguientes:**

**3.1.1.1. Vehículo Tipo camioneta.**

| No Ord. | DETALLE                          | Cant, | Clase de Mantenimiento |
|---------|----------------------------------|-------|------------------------|
| 1       | JUEGO AMORTIGUADORES TRASEROS    | 1     | Correctivo             |
| 2       | JUEGO AMORTIGUADORES DELANTEROS  | 1     | Correctivo             |
| 3       | ROTULAS SUPERIORES               | 1     | Correctivo             |
| 4       | ROTULAS INFERIORES               | 1     | Correctivo             |
| 5       | BUJES DE TIJERAS SUPERIORES      | 1     | Correctivo             |
| 6       | BUJES DE TIJERAS INFERIORES      | 1     | Correctivo             |
| 7       | BUJES DE BARRAS ESTABILIZADORAS  | 1     | Correctivo             |
| 8       | JUEGOS DE PASTILLAS DE FRENO DEL | 1     | Correctivo             |
| 9       | CAMPANAS DE FRENOS               | 2     | Correctivo             |
| 10      | BAJANTES                         | 1     | Correctivo             |
| 11      | BOTELLAS DE DIRECCION            | 1     | Correctivo             |
| 12      | TERMINALES                       | 1     | Correctivo             |
| 13      | GUARDAPILVOS DE SEMIEJES         | 1     | Correctivo             |
| 14      | ABRAZADERA METALICA              | 1     | Correctivo             |
| 15      | TAPA VALVULAS                    | 1     | Correctivo             |
| 16      | KIT DE ACCESORIOS                | 1     | Correctivo             |
| 17      | KIT DE EMBRAGUE                  | 1     | Correctivo             |
| 18      | RADIADOR                         | 1     | Correctivo             |
| 19      | MANGUERAS DE INTERCOOLER         | 1     | Correctivo             |

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

|    |                              |   |            |
|----|------------------------------|---|------------|
| 20 | LIQUIDO DE FRENOS            | 1 | Preventivo |
| 21 | REFRIGERANTE                 | 2 | Preventivo |
| 22 | SISTEMA ELÉCTRICO            | 1 | Correctivo |
| 23 | AIRBAG FRONTAL               | 1 | Correctivo |
| 24 | ELEVA VIDRIOS DELANTEROS     | 2 | Correctivo |
| 25 | EXPLORADORAS                 | 2 | Correctivo |
| 26 | BOMBILLO DE STOP TRASERO     | 2 | Correctivo |
| 27 | BOMBILLOS LUCES DELANTERAS   | 2 | Correctivo |
| 28 | INYECTOR Y/ O MANTENIMIENTO  | 1 | Preventivo |
| 29 | LAVADO TANQUE DE COMBUSTIBLE | 1 | Preventivo |
| 30 | RODAMIENTOS DELANTERO        | 2 | Correctivo |
| 31 | VALVULINA                    | 2 | Preventivo |
| 32 | MANO DE OBRA                 | 1 | Correctivo |

### 3.1.1.2. Motocicleta.

| No Ord. | DETALLE            | Cant, | Clase de Mantenimiento |
|---------|--------------------|-------|------------------------|
| 1       | CARBURADOR         | 1     | Correctivo             |
| 2       | FILTRO DE AIRE     | 1     | Preventivo             |
| 3       | BANDAS DE FRENO    | 1     | Correctivo             |
| 4       | DISCO DE CLUTCH    | 1     | Correctivo             |
| 5       | BALINERAS          | 1     | Correctivo             |
| 6       | BUJIAS             | 1     | Correctivo             |
| 7       | RETEN BARRA        | 1     | Correctivo             |
| 8       | GUAYA DE FRENO     | 1     | Correctivo             |
| 9       | GUAYA DE CAMBIO    | 1     | Correctivo             |
| 10      | CAREVACA           | 1     | Correctivo             |
| 11      | DIRECCIONALES      | 2     | Correctivo             |
| 12      | REVISION ELECTRICA | 1     | Correctivo             |

### 3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El contratista deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

a) **Obligaciones:** El contratista para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, deberá cumplir, con lo siguiente:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Personería de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento.
- Suministrar los repuestos originales requeridos de acuerdo con la marca y tipo de vehículo.
- Recibir y entregar debidamente inventariados los vehículos de la Personería, cuando sean llevados al taller para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Disponer de los espacios requeridos de acuerdo con el presente documento o el presente numeral.
- Disponer de los equipos, repuestos, herramientas, espacios y logística requerida para la ejecución del contrato.
- Disponer del personal idóneo requerido para la ejecución del contrato.

b). **Área de trabajo:** El taller donde el contratista preste el servicio de mantenimiento deberá encontrarse ubicado dentro del perímetro urbano de la ciudad de Valledupar.

El área de trabajo mínima requerida es de 300 metros cuadrados, la cual debe contar mínimo con las siguientes características:

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

- Instalaciones debidamente cerradas y cubiertas con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los vehículos; no se debe utilizar el espacio público y deben respetarse las normas del código de policía, y en especial las que tratan sobre la protección del espacio público.
- El área operativa o útil de trabajo debe estar debidamente demarcada.
- El contratista deberá disponer de sitios adecuados que cuenten con todas las medidas de seguridad, tanto para el personal como para los bienes objeto de esta contratación. Así mismo deberá garantizar que en el área administrativa se atenderá oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Personería.
- El área total del taller en la parte operativa deberá incluir como mínimo las siguientes áreas: áreas contempladas y previstas para los puestos de trabajo de los vehículos, áreas para la operación de los equipos requeridos, las áreas de circulación de los automotores al ingresar y evacuar el taller, las áreas de lavado y enjuague, puesto de mecánica general, puesto de electricidad, puesto de latonería, puesto de pintura, puesto de alineación y balanceo.

**c). Equipo Mínimo Requerido:** El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos y mano de obra, debe ser prestado por el contratista en un taller de servicio, que además de contar con todos los permisos requeridos para su funcionamiento y las medidas de protección para la manipulación de vehículos por parte de los operarios, debe contar como mínimo con los siguientes equipo y herramientas:

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Gatos de zorra                                                             |
| Compresor                                                                  |
| Equipo de Soldadura Autógena                                               |
| Equipo de Soldadura eléctrica                                              |
| Equipo para sincronización de motores con scanner con software actualizado |
| Equipo de alineación de Dirección (Sencilla y Doble)                       |
| Balanceadora electrónica de rines                                          |
| Elevadores de Columna o centrales                                          |
| Analizador de gases                                                        |
| Pistola neumática                                                          |
| Un (1) taladro vertical.                                                   |
| Un (1) taladro manual.                                                     |
| Dos (2) Prensas de banco.                                                  |
| Juego completo de herramientas por cada mecánico                           |
| Almacén de repuestos.                                                      |
| Tres (3) calibradores de aire.                                             |
| Un equipo para carga de baterías                                           |
| Un Multímetro.                                                             |
| Calibrador Pie de Rey.                                                     |
| Un equipo para lavado de inyectores con manómetro.                         |
| Una Grúa para motores y cajas de velocidades.                              |
| Un equipo para rectificar Rines.                                           |
| Un equipo para montar llantas.                                             |
| Una Prensa Hidráulica.                                                     |
| Un equipo para alineación de luces.                                        |
| Máquina para lavado de motores.                                            |
| Un Elevador de Columna o centrales                                         |
| Un cárcamo o elevador para cambio de lubricantes                           |
| Valvulinera (1) y engrasadora neumática (1)                                |
| Container para recolección de aceite usado                                 |
| Recolector de aceite                                                       |

**d) Recurso Humano Mínimo:** El personal operativo mínimo requerido para la ejecución del contrato es el siguiente:

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

| PERSONAL                           | CANTIDAD | EXPERIENCIA                                                         |
|------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
| Jefe de taller o Gerente           | Uno (1)  | Tres (3) años de experiencia específica en la jefatura de talleres. |
| Mecánico de patio                  | Dos (2)  | Tres (3) años de experiencia específica.                            |
| Mecánico general                   | Uno (1)  | Dos (2) años de experiencia específica.                             |
| Ajustador de motor – sincronizador | Uno (1)  | Tres (3) años de experiencia específica.                            |
| Electricista automotriz            | Uno (1)  | Tres (3) años de experiencia específica.                            |

El contratista se obliga a no cambiar el personal mínimo ofrecido para la ejecución del objeto contractual, sin el consentimiento previo y expreso de la Personería Municipal de Valledupar.

En todo caso, el cambio de algún integrante del equipo mínimo deberá hacerse por personal idóneo de igual o superiores calidades del ofrecido inicialmente con la propuesta.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1) Prestar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro e instalación de repuestos a los vehículos objeto de este proceso, previa elaboración del diagnóstico.
- 2) En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá indicar la dirección exacta del taller donde se prestará el servicio de mantenimiento integral de los vehículos, así lo debe manifestar al supervisor del Contrato para que este lo autorice y verifique las condiciones del taller.
- 3) Realizar la revisión técnica mecánica a los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Personería, en un centro de diagnóstico debidamente autorizado (cuando a ello hubiere lugar).
- 4) Garantizar que los repuestos son genuinos, so pena que el supervisor solicite el cambio de los mismos sin costo adicional para la entidad, sin perjuicio de las demás acciones que resulten pertinentes. Cuando los elementos, según criterio técnico y/o especializado, presenten alteraciones que incidan en su calidad, se solicitará su cambio al Contratista, quien está obligado a reemplazarlos y sanear cualquier deficiencia de ellos en el término de diez (10) días hábiles.
- 5) Todos los diagnósticos practicados para localizar fallas en el parque automotor, no tendrán costo para la entidad.
- 6) Atender de lunes a viernes las llamadas de servicio solicitadas por el cliente entre 8:00 a.m., y 5:00 p.m. en jornada continua y sábados de 8:00 AM a 2:00 PM. Para el caso de las ambulancias, cubrir el suministro de llantas durante las 24 horas del día, de lunes a domingo incluido los días festivos.
- 7) Mantener constantes los precios ofrecidos por mano de obra y repuestos de la propuesta económica durante la vigencia del contrato.
- 8) Garantizar la prestación del servicio y atender de inmediato los reclamos cuando se presenten fallas imputables a los trabajos efectuados, los cuales se entenderán cubiertos bajo la garantía.
- 9) Suministrar mensualmente la información que acredite el pago de las obligaciones con el sistema integral de seguridad Social, ARL, Pensiones y parafiscales ICBF, cajas de compensación familiar, SENA, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, el cual no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Personería Municipal de Valledupar. La responsabilidad de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
- 10) Asegurar el funcionamiento continuo y eficaz del parque automotor de la institución, minimizando las posibles paradas como consecuencia del no suministro de repuestos del mantenimiento preventivo, teniendo disponibilidad total de dicho suministro en su inventario.
- 11) Los daños ocasionados por la manipulación de los vehículos dentro y fuera de los talleres del contratista mientras se encuentre en proceso de reparaciones o pruebas, deben ser asumidos por este, sin ningún costo para la Personería.
- 12) Prestar sin ningún costo adicional para la entidad, el servicio de grúa dentro del perímetro urbano de la ciudad, durante las 24 horas del día, todos los días de la ejecución del contrato, incluyendo fines de semana y festivos.

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

- 13) Realizar el mantenimiento correctivo correspondiente, reponiendo aquellas partes que sean necesarias para la puesta en funcionamiento del vehículo, cuando en el desarrollo del mantenimiento preventivo, se detectan fallas. Igualmente, en el caso de fallas diferentes a las detectadas durante el mantenimiento preventivo, se debe prestar el servicio de reparación de forma inmediata, previa notificación a la empresa.
- 14) Garantizar que los repuestos que sean objeto de cambio, serán originales de primera calidad y no remanufacturados; excepcionalmente se podrán usar repuestos homologados que cumplan con las especificaciones técnicas del repuesto que se requiera y sobre el que el contratista otorgue garantía.
- 15) Cumplir con el procedimiento establecido para aquellos eventos en que la Personería requiera durante la ejecución del contrato un repuesto o servicio no previsto en el contrato, necesario para el normal funcionamiento del parque automotor de la entidad, conforme lo consignado en la parte de especificaciones técnicas.
- 16) El Contratista se obliga a llevar una hoja de vida de cada uno de los vehículos que hacen parte del parque automotor de la PERSONERÍA de acuerdo al formato que se elabore para tal fin, las cuales se deben encontrar debidamente actualizadas y a disposición del Supervisor del Contrato y/u organismo de control que lo solicite.
- 17) El servicio técnico de mantenimiento debe ser firmado por el Conductor del Vehículo y el Coordinador Contratista, así como el servicio de diagnóstico lo debe firmar el Supervisor del Contrato.

**NOTA 1:** Todas las actividades enunciadas incluirán la mano de obra, los materiales necesarios, transporte, tasas, impuestos y contribuciones. El mantenimiento se realizará cuando surja alguna necesidad con cualquiera de los vehículos de la Entidad objeto del contrato o cuando por su estado de deterioro requiera de algún tipo de intervención, demandando su reparación o mantenimiento con la mano de obra y los materiales que sean necesarios, con el fin de dejar los vehículos en perfecto estado de funcionamiento. El mantenimiento únicamente se realizará cuando sea autorizado por la supervisión del contrato.

**Procedimiento: Diagnóstico:** Una vez se presente la necesidad, el contratista deberá realizar un diagnóstico al vehículo respectivo, elaborando un inventario de las necesidades, el diagnóstico del tratamiento a seguir y el plazo de duración de cada mantenimiento.

**Informe:** Una vez se tenga el diagnóstico y se definan las actividades a ejecutar para atender la necesidad, el contratista deberá presentar un informe al supervisor del contrato.

**Aprobación:** El supervisor del contrato revisará el informe presentado y aprobará según el caso las actividades a ejecutar.

**Ejecución:** Aprobadas las actividades, el contratista podrá ejecutar los trabajos que se requieran para dejar la sede en óptimas condiciones.

**Verificación:** El supervisor del contrato deberá revisar los trabajos ejecutados, aprobar y recibir los mantenimientos de los vehículos a satisfacción.

**Ajuste:** El contratista deberá efectuar el ajuste de aquellas actividades que de acuerdo con el informe del supervisor deban realizarse.

**NOTA 2:** El contratista deberá ejecutar las actividades de mantenimiento y proveer la mano de obra, materiales y transporte que se requieran para ello, hasta agotar el presupuesto asignado para tal efecto, respetando el listado de precios unitarios fijos que anexa con su oferta y que se relacionan en el anexo de actividades. Aquellas actividades que no estén incluidas en el listado de precios unitarios fijos que forma parte de la oferta y que sean necesarias para mantener en buen estado los vehículos de la PERSONERÍA DE VALLEDUPAR, serán cotizadas por el contratista; el supervisor las evaluará para su consideración y posterior aprobación si a ello hubiere lugar mediante acta, teniendo en cuenta los precios del mercado y la disponibilidad de presupuesto. Los materiales a suministrar deberán ser nuevos, originales y tener una garantía mínima del fabricante que respalde durabilidad, de acuerdo con el elemento a proveer. El contratista para la actividad de mantenimiento ejecutada deberá identificar claramente, la ciudad, fecha, vehículo, la mano de obra

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

y los repuestos o accesorios utilizados; la PERSONERÍA no recibirá ningún reporte sin la firma del supervisor.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. (No 4, ARTICULO 2.2.1.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015. Modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021)

#### 4.1.- PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial es de TREINTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L (\$37.066.542,00) e incluye los valores correspondientes a impuestos y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la Contratación, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiese incurrir durante la ejecución del contrato.

#### 4.2.- VARIABLE PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

##### 4.1. Análisis de precios de mercado:

Para el calculo del valor unitario de cada uno de los suministros y servicios objeto de contrato, la Jefe Administrativa y Financiera, aplicó las siguientes variables y metodología:

La Personería Municipal de Valledupar, procedió por medio de la Oficina Administrativa y Financiera, a realizar un estudio de mercado a través del SECOP solicitudes de cotizaciones a establecimientos de comercio, estableciendo un precio unitario promedio incluido IVA los cuales a su vez se afectan por costos directos derivados de la carga tributaria representada en impuestos Departamentales y Municipales, para obtener el precio final, que se multiplica por las cantidades requeridas por la entidad.

Entre los impuestos, tasas y contribuciones que estarán cargo del proponente seleccionado, a manera de referencia, están las siguientes:

| IMPUESTO                        | TARIFA. | BASE GRAVABLE                                               |
|---------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|
| Pro-Desarrollo Fronterizo       | 1,5%    | Ordenanza 066 de 2012, sobre valor del contrato             |
| Estampilla Pro - Cultura        | 2%      | Sobre el valor del contrato: Acuerdo 022 de 2022            |
| Estampilla Pro - Adulto Mayor   | 4%      | Sobre el valor del contrato: Acuerdo 022 de 2022            |
| Tasa Pro - Deporte y Recreación | 1%      | Sobre el valor del contrato: Art. 230 Acuerdo. 022 de 2022. |

El presupuesto incluye los valores correspondientes a impuestos y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la Contratación de Mínima Cuantía, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiese incurrir durante la ejecución del contrato.

Se anexan análisis del sector al presente estudio previo con las que se elaboró el presupuesto.

#### 4.3.- FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Por la naturaleza del proceso que se pretende adelantar, y en consecuencia ejecutar, la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: por mes calendario vencido, DE ACUERDO A LA FACTURACIÓN PRESENTADA DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O HASTA

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

**AGOTARSE EL PRESUPUESTO ASIGNADO;** dichos pagos serán los resultantes de multiplicar el número de mantenimientos preventivos y/o correctivos debidamente solicitados y concertados por el supervisor del Contrato (y/o quien éste delegue) y realizados por el contratista durante el periodo de ejecución mensual, por el valor total unitario ofertado. Pago que se efectuara dentro de los treinta (30) días siguientes de la radicación de la cuenta, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos, a saber:

- Presentación de la factura acompañada de los reportes de servicios realizados debidamente firmados y autorizados por el Supervisor del Contrato, en donde se relacione los repuestos suministrados para el mantenimiento (preventivo y/o correctivo) a los vehículos dichos reportes deberán encontrarse dentro del período ejecutado.
- Certificación de la ejecución del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Institución Hospitalaria expedida por el Supervisor del contrato, indicando el monto a pagar.
- Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes Parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva autoliquidación o planilla y recibo de pago.
- El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, establecido en el Nuevo Estatuto de Rentas Departamental, a través de la Ordenanza No. 00066 del 28 de diciembre de 2012, esto es, Estampilla Pro Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor del contrato; requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo que acredite el pago. De igual forma, deberá cancelar los impuestos municipales, establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio, a través de Acuerdo No. 031 del 29 de diciembre de 2014, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento (4%) del valor del contrato; requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo que acredite el pago.

De igual forma, el contratista debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Presentación de la cuenta de cobro o factura, la cual deberá ser cargada por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número 7 – **Ejecución del Contrato – Factura del Contrato**, y enviada a la Personería Municipal de Valledupar.
- Informe de actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, en forma descriptiva y que vaya acompañado de los soportes correspondientes por cada uno de los meses de ejecución del contrato; dicho informe debe contener si es del caso y cuando se requiera: registros fotográficos y/o filmicos, planillas de capacitaciones, certificaciones, conceptos jurídicos, entre otros; con lo cual se permitirá en todo momento confirmar el avance de ejecución y el desarrollo del objeto contratado; dicho documento deberá ser enviado al Supervisor del Contrato y cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número 7 – **Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
- Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal, expedido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, dicho documento deberá ser cargado por el Supervisor del Contrato en la plataforma SECOP II – en la sección número 7 – **Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
- Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva planilla y recibo de pago y certificación bajo la gravedad de juramento según formato entregado por la entidad, dichos documentos deberán ser cargados junto con el informe de actividades por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número 7 – **Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
- Pago de los impuestos y tributos que genere la celebración del contrato, cuyo documento original deberá ser entregado a la Oficina de Contratación y deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número 7 – **Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

- f) Certificación o constancia de cargue de los anteriores documentos en la plataforma SECOP II, expedida por el Supervisor del Contrato y el Abogado Contratista encargado de verificar tal circunstancia. Este documento deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número 7 – **Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**

**CUENTA BANCARIA.** Para los pagos que la Personería debe realizar del contrato, El CONTRATISTA presentará certificación bancaria con la información necesaria para que la Personería abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Si el Contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

**5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. (No 4, ARTICULO 2.2.1.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015. Modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021)**

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **HASTA 30-DIC-2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en la plataforma SECOP II, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**6. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. (No 6, ARTICULO 2.2.1.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015. Modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021).**

El contrato que se pretende celebrar se encuentra amparado en el Certificado de disponibilidad Presupuestal el **CDP No. 26-142 del 16 de septiembre de 2026**, con la siguiente identificación presupuestal, con cargo al presupuesto de gastos de la personería de Valledupar, correspondiente a la vigencia fiscal del 2026.

| Código                   | Descripción                                                                                    | Valor           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2.1.2.01.01.003.07.07.04 | Partes y piezas para los productos de las clases 4991 y 4992                                   | \$22.000.000,00 |
| 2.1.2.02.02.008.07       | Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, maquinaria y equipo | \$15.066.542,00 |
| Valor Total              |                                                                                                | \$37.066.542,00 |

**7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA JUSTIFICAN. (Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 No. 3)**

El artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 establece que el procedimiento de mínima cuantía – cuando el valor de la contratación “[...] no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, debe se aplicado independientemente de su objeto”–

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

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

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

De otra parte, en observancia del Decreto 310 de 2021, la entidad verificó la existencia de un Acuerdo Marco cuyo objeto esté relacionado con el objeto del proceso, observando que en la actualidad no se encuentra ningún Instrumento de Agregación de Demanda vigente para la contratación del servicio objeto de contrato

Sin embargo, vale la pena aclarar que en el evento en que exista un Acuerdo Marco Vigente y a su vez el presupuesto estimado de la contratación sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, deberá optarse por la modalidad de mínima cuantía, atendiendo a la especialidad de la misma, tal como lo preceptúa el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, lo anterior de conformidad con lo expuesto por el Consejo de Estado en la Sentencia exp 56307 del 23 de abril de 2021, el concepto No RS20210519004487 del 19 de mayo de 2021 emitido por Colombia Compra Eficiente, entre otros

Por su parte, en el Concepto C-105 del 18 de febrero de 2022 se señaló lo siguiente: “[...], en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto –lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes– se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, el parágrafo 1 del mismo artículo 30 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera reciente, en virtud del Concepto C – 101 del 27 de abril de 2023, concluyó que:

*Puede concluirse, por tanto, que en la regulación actual de la modalidad de selección denominada “mínima cuantía”, se reconoce la posibilidad de que el procedimiento se surta de tres maneras: i) efectuando la invitación –en principio general, pero que puede limitarse a MiPymes– regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; ii) realizando la adquisición en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” indicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del mismo Decreto; o, iii) acudiendo a los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes y grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo permite el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto ut supra.*

Este concepto es coherente con lo considerado por el Consejo de Estado (Sección Tercera. Subsección A. En la Sentencia del 23 de abril de 2021. Exp. 56.307. Consejero: José Roberto Sáchica Méndez), que al respecto indicó:

*“Como se observa, la mínima cuantía se definió como aquella “contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad “independientemente de su objeto”; en este sentido, la expresión subrayada que acompaña la construcción de la norma, vino a afirmar la decisión del legislador de excluir cualquier consideración relacionada con el objeto a contratar, en orden a robustecer el elemento central de esta modalidad de selección reservado exclusivamente a la cuantía en su fracción mínima. Dicho de otra manera, el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. En esta línea, el legislador determinó que una de las medidas que invitaba y promovía la transparencia en la contratación y gestión de recursos, era justamente la denominada mínima cuantía, pues en ella no solo se mantenía el principio de celeridad y economía que este tipo de contrataciones ofrece, sino que la dotó del atributo de tener, además, un procedimiento ágil, expedito y directo que conforme a sus reglas de selección aportaba a la satisfacción de las necesidades perseguidas por la contratación, sin sacrificar ningún valor superior como la eficacia, la publicidad, la selección objetiva y la imparcialidad*

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

8.- GARANTÍAS, ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO. (Artículos 2.2.1.1.1.6.3.; 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5 del decreto 1082 de 2015).

8.1. GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor de la Personería Municipal de Valledupar, una garantía única que consistirá en una póliza expedida por una compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del Contrato garantizando la prolongación de sus efectos no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, con el objeto de garantizar los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.** deberá constituirse por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una duración igual a la del término de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** deberá constituirse por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio.** deberá constituirse por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una duración igual a la del término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

8.2. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Siguiendo la metodología de Colombia Compra eficiente la matriz de Riesgo aplicable al contrato derivado del proceso de contratación es la que se establece en el **Anexo 1** de los presentes Estudios Previos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

|              | Numérica              | Histórica                                                |             |   | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|-------------|---|----------------|-------|----------|-------|--------------|
|              |                       |                                                          |             |   | 1              | 2     | 3        | 4     | 5            |
| PROBABILIDAD | 1 en 10.000 – 100.000 | Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales | Raro        | 1 |                |       |          | 5     | 6            |
|              | 1 en 1.000 – 10.000   | Podría ocurrir, pero dudoso                              | Improbable  | 2 |                |       | 5        | 6     | 7            |
|              | 1 en 100 – 1.000      | Podría ocurrir en cualquier momento futuro               | Posible     | 3 |                | 5     | 6        | 7     |              |
|              | 1 en 10 - 100         | Probablemente ocurrirá                                   | Probable    | 4 | 5              | 6     | 7        |       |              |
|              | > 1 en 10             | Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias     | Casi Cierto | 5 | 6              | 7     |          |       |              |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico).

Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

| Nº               | Factor de escogencia y calificación                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| Riesgo > 7       | Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado          |
| 6 <= Riesgo <= 7 | Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración |
| Riesgo = 5       | Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración   |
| Riesgo < 5       | Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina            |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

|                                                                                   |                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
|  | ESTUDIOS PREVIOS | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
|                                                                                   |                  | CÓDIGO: FEDI-003                            |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN Nro. 1                              |
|                                                                                   |                  | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013     |

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Persónería identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en el cuadro anexo que forma parte del presente estudio previo.

**\* Ver Anexo matriz de riesgo**

Por otro lado, no obstante que el valor del contrato es inferior al 10% de la menor cuantía de la personería, y el valor del mismo se cancelará al contratista a través de pagos parciales previa entrega de productos y prestación del servicio, así como la expedición del certificado de cumplimiento expedido por parte del supervisor del contrato, previa verificación de la calidad del servicio contratado, la Personería considera necesario exigir garantía única de cumplimiento con fundamento en lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 87 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

**9- SUPERVISIÓN**

La supervisión, entendida ésta, en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, estará a cargo de:

|             |                                                |
|-------------|------------------------------------------------|
| Cargo       | JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Dependencia | OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA            |

**10- CONCEPTO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que la personería Municipal de Valledupar proceda a iniciar la invitación pública de mínima cuantía para la celebración del contrato cuyo objeto está definido en el presente estudio previo.

|                                                                             |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PATRICIA INES DAZA SALAS</b><br>Jefe Oficina Administrativa y Financiera |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA                                                                                | FIRMA                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA<br>Abogado Contratista – Despacho Personería Municipal de Valledupar          |  |
| Revisó:                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA<br>Abogada de Apoyo Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ANGIE DANIELA CARDENAS REYES<br>Abogado Contratista – Gobierno Seguridad, Movilidad y Convivencia          |  |
| Aprobó:                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ<br>Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)          |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado, aprobado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Personera del Municipio de Valledupar |                                                                                                            |                                                                                       |