1) **NOMBRE DEL PROYECTO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA DE EL RETIRO PARA LA VIGENCIA 2026.

2) **CÓDIGO DE VIABILIZACIÓN:** 2012101

3) **FUENTE DE FINANCIACIÓN**

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación(SGP)	
Sistema General de Regalías (SGR)	
Presupuesto General de la Nación(PGN)	
RECURSOS PROPIOS	$19.784.000
RECURSOS DE CREDITO	
OTROS – FONSET	
TOTAL	**$19.784.000**

RUBRO: 2.1.2.02.01.003.99.101 – Adquisiciones generales alcaldía.
CDP: 666 del 21 de mayo del 2026
DESTINACIÓN DEL GASTO: Recursos Propios
VALOR: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($19.784.000)
PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de noviembre de 2026.
FORMA DE PAGO: Un solo pago, equivalente al 100%, previa acreditación de parte de la supervisión del contrato, en el cual conste haber recibido en las condiciones técnicas exigidas. Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor:

1. Acta de recibo parcial, informe de ejecución detallado, que incluya actividades desarrolladas y productos entregados, acompañado de todos los soportes que el supervisor considere necesarios para acreditar el cumplimiento de las actividades proyectadas y ejecutadas en virtud de lo establecido en los compromisos específicos a cargo del contratista y el cumplimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas Detalladas. El pago se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del Contrato.
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

PARÁGRAFO 1: El pago estará sujeto a la presentación de un informe final, detallado que consolide las actividades adelantadas y productos entregados durante la ejecución del contrato, el cual debe contener un informe en físico y digital, acompañado de los documentos soporte debidamente digitalizados y su registro fotográfico digital. Además, estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor, así como de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.
PARÁGRAFO 2: La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
PARÁGRAFO 3: Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El contratista debe manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la ALCALDIA.
PARÁGRAFO 4: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana. No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este

argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad.

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución del contrato. Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

La Alcaldía solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la Alcaldía. que se encuentre vigente.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
Nota 2: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, PARTES Y COMPONENTES NECESARIOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
81000000	81110000	81112300	81112306	Mantenimiento de impresoras
44000000	44100000	44103100	44103101	Correas de impresoras, fax o fotocopiadoras
44000000	44100000	44103100	44103104	Rollos de transferencia
44000000	44100000	44103100	44103107	Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras
44000000	44100000	44103100	44103110	Cabezales de impresión
44000000	44100000	44103100	44103112	Cinta de impresora
44000000	44100000	44103100	44103116	Kit para impresora

44000000	44100000	44103100	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras

Plan anual de adquisiciones: 81112306 - 43211724 - 72103302

4) ASPECTOS GENERALES

En cumplimento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de EL Retiro (Antioquia), se permite dejar constancia mediante el presente documento, del análisis del sector Servicios en la etapa de planeación y estructuración del mismo.

En desarrollo de lo señalado en la norma descrita, cuando define que "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo", la Alcaldía de El Retiro (Antioquia), elaboró el presente documento, en el que se plasma el análisis necesario para lograr satisfacer la necesidad de la Entidad que origina el proceso de contratación para establecer el contexto del Proceso, identificar algunos de los Riesgos y determinar los posibles proveedores que desarrollen la actividad.

De acuerdo con la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector publicada por Colombia Compra Eficiente Versión G-EES-02, las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada.

5) ANALISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL

Desde la perspectiva comercial, el futuro contrato se enmarca en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres, incluyendo el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes requeridos para su adecuado funcionamiento. Este tipo de servicios cuenta con oferta en el mercado por parte de personas naturales y jurídicas dedicadas al soporte, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, digitalización y gestión documental.

El sector cuenta con proveedores y establecimientos especializados que ofrecen servicios de diagnóstico, mantenimiento preventivo, reparación y mantenimiento correctivo para equipos de diferentes marcas y tecnologías. Para el caso de la Administración Municipal de El Retiro, se requiere capacidad técnica para atender equipos de marcas como Epson, Kyocera, Lexmark, Avision, HP y Kodak Alaris, entre otras, por lo cual resulta importante que los potenciales contratistas cuenten con experiencia, personal idóneo, herramientas y capacidad para obtener los repuestos y componentes necesarios para las intervenciones.

En cuanto al suministro de repuestos, partes y componentes, existe diversidad de elementos asociados al mantenimiento de estos equipos, tales como cabezales de impresión, rodillos de alimentación y arrastre, sensores, unidades fusoras, unidades de imagen, kits de mantenimiento, fuentes de alimentación, tarjetas electrónicas y demás componentes, cuya necesidad dependerá del diagnóstico y estado particular de cada equipo. Por esta razón, su instalación deberá realizarse únicamente cuando sea técnicamente necesaria y previa autorización de la supervisión del contrato.
Las condiciones comerciales del sector permiten estructurar la contratación mediante precios unitarios para los servicios de mantenimiento y para los repuestos, partes o componentes requeridos, de manera que la Entidad pueda efectuar el reconocimiento económico de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas y los elementos efectivamente suministrados e instalados durante el plazo contractual, sin superar el presupuesto oficial establecido.

De igual manera, la existencia de diferentes prestadores de servicios técnicos permite a la Entidad comparar aspectos como precios, experiencia, capacidad técnica, tiempos de atención, garantías

sobre las intervenciones realizadas y disponibilidad de repuestos, favoreciendo condiciones de competencia y la selección objetiva del contratista.

En este sentido, el contrato proyectado no está orientado exclusivamente a la atención de una única marca o referencia, sino a garantizar el mantenimiento de los diferentes equipos de impresión y digitalización existentes en la Administración Municipal. Por ello, se requiere que el contratista seleccionado tenga capacidad para atender las distintas tecnologías y referencias contempladas dentro del alcance contractual.

De esta manera, desde el punto de vista comercial, la contratación resulta viable, en la medida en que existe un mercado de proveedores dedicados a la prestación de servicios de mantenimiento y soporte técnico para impresoras, equipos multifuncionales y escáneres, así como al suministro de los repuestos y componentes asociados, permitiendo a la Administración Municipal de El Retiro adelantar el proceso bajo criterios de eficiencia, economía, calidad y transparencia.

Se consultó en el SECOP procesos contractuales de diferentes procesos, con el fin de establecer la secuencia de este tipo de contratos encontrando los siguientes:

Resúmen del Contrato o Licitación	
Objeto	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE OFICINA INCLUIDO COMPUTADORES, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA LA I.E. ROMÁN CHICA OLAYA
Cuantía	$5,200,000
Vigencia	Se recomienda participar antes de: 2026-11-04
Entidad	INSTITUCION EDUCATIVA ROMAN CHICA OLAYA Resúmen Buscar
Municipio	Córdoba: Lorica Resúmen Buscar
Estado	Convocado Resúmen Buscar
Tipo	Régimen Especial Resúmen Buscar
Tipo de Fecha	Fecha de Carga en el Sistema Resúmen Buscar
Fecha de Detección	2026-10-14 02:40:00
Cód. Secop 2	Compra acceso ilimitado! (o espera algunos días).
Número del Proceso	Compra acceso ilimitado! (o espera algunos días).
Fecha	2026-10-13
Última Revisión	2026-10-14
Página Oficial del Proceso	30329 Relacionados Aplicar en SECOP

Resúmen del Contrato o Licitación	
Objeto	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, mejoramiento y arreglo de equipos institucionales, incluyendo entre otros, computadores, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que requieran intervención para garantizar su correcto funcionamiento.
Cuantía	$11,293,000
Vigencia	Se recomienda participar antes de: 2026-10-29
Entidad	EDUSAN Resúmen Buscar
Municipio	Cundinamarca: Yacopí Resúmen Buscar
Estado	Convocado Resúmen Buscar
Tipo	Régimen Especial Resúmen Buscar
Tipo de Fecha	Fecha de Carga en el Sistema Resúmen Buscar
Fecha de Detección	2026-10-08 20:46:00
Cód. Secop 2	Compra acceso ilimitado! (o espera algunos días).
Número del Proceso	Compra acceso ilimitado! (o espera algunos días).
Fecha	2026-10-08
Última Revisión	2026-10-09
Página Oficial del Proceso	39 Relacionados × Procesos SECOP

6) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA.

Desde la perspectiva financiera, el futuro contrato resulta viable y sostenible, teniendo en cuenta que está orientado a garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos, partes y componentes que sean necesarios para conservar o restablecer su adecuado funcionamiento.

La inversión prevista para la ejecución del contrato se estima en la suma de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($19.784.000), valor determinado con fundamento en el estudio de mercado y las cotizaciones obtenidas por la Entidad. Dicho presupuesto contempla los servicios de mantenimiento y las intervenciones requeridas durante la ejecución contractual, incluyendo el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes cuando sean necesarios y previamente autorizados por la supervisión del contrato.

Desde el punto de vista financiero, la contratación del mantenimiento de los equipos representa una medida orientada al uso eficiente de los recursos públicos, toda vez que las intervenciones preventivas permiten identificar oportunamente desgastes o fallas, disminuir la probabilidad de daños de mayor complejidad y prolongar la vida útil de los equipos. De igual manera, el mantenimiento correctivo permite recuperar la operatividad de aquellos equipos que presentan fallas y que técnicamente pueden continuar prestando un servicio adecuado, evitando, cuando sea posible, su reemplazo anticipado y los mayores costos asociados a la adquisición de nuevos equipos.

La relación costo-beneficio de la contratación resulta favorable para la Entidad, debido a que mantener en condiciones adecuadas los equipos de impresión, copiado y digitalización contribuye a garantizar la continuidad de los procesos administrativos, reducir interrupciones derivadas de fallas técnicas y optimizar las inversiones realizadas por el Municipio en su infraestructura tecnológica.

Asimismo, la estructuración del contrato permite que el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes se efectúe de acuerdo con las necesidades efectivamente identificadas mediante diagnóstico técnico y previa autorización de la supervisión, permitiendo ejercer control sobre los recursos destinados a las reparaciones y evitando la realización de intervenciones o cambios de componentes que no se encuentren debidamente justificados.

En consecuencia, desde la perspectiva financiera, el futuro contrato se considera conveniente y razonable, en la medida en que los recursos destinados al mantenimiento preventivo y correctivo permiten conservar los bienes tecnológicos de la Administración Municipal en condiciones adecuadas de funcionamiento, prolongar su vida útil, disminuir la necesidad de reposiciones anticipadas y contribuir a la eficiencia del gasto público.

SE ACLARA QUE EL PRESUPUESTO DEFINIDO POR LA ENTIDAD ES MONTO AGOTABLE, ES DECIR, LAS CANTIDADES SERÁN LAS QUE SOLICITE EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA DE FACTORES DE RIESGO.

En contratación pública, un "monto agotable" se refiere a un presupuesto o valor límite establecido para un contrato el cual debe estar relacionado en el proceso del SECOP, donde la entidad estatal puede realizar compras o contrataciones de bienes o servicios hasta ese monto, pero puede gastar menos de lo establecido, el valor de mínima cuantía se debe plasmar en la propuesta del oferente, nunca superándolo el monto agotable. Es decir, el contrato tiene un techo presupuestal que se puede ir consumiendo hasta que se agote

NOTA: El precio ofertado deberá incluir todos los costos relacionados con legalización, impuestos, variaciones monetarias y cualquier otro concepto a pagarse por cada servicio; por lo que le corresponde al oferente verificar dichos valores, previo a la presentación de la propuesta.

Con base en la información obtenida y en el análisis del sector realizado por la Entidad, se establece el presupuesto oficial para el futuro contrato, de conformidad con los valores determinados mediante el correspondiente estudio de mercado.

MANTENIMIENTO IMPRESORAS					
			COTIZACION 1	COTIZACION 2	
DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CAN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR UNITARIO
Mantenimiento impresoras, limpieza general, lubricación de partes, inspección del estado de las partes y consumibles, informe técnico	Epson L219	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L220	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L6490	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L6270	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L6191	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson WF-6590	1	$ 154.700	$ 166.600	$ 160.650
	Epson L555	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L4210	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L3250	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L3210	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L3150	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L385	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L5590	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L380	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Kyocera ecosys 4200dn	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Kyocera ecosys PA 4500x	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Kyocera ecosys P3145DN	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Kyocera ecosys P3060dn	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	HP Page wide Managed colo MFP P77950	1	$ 190.400	$ 202.300	$ 196.350
	HP 107w	1	$ 101.150	$ 166.600	$ 133.875
	HP Laserjet p1102w	1	$ 101.150	$ 166.600	$ 133.875
	HP Laserjet 236sdw	1	$ 101.150	$ 166.600	$ 133.875
	Brother DCP	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Lexmark mx622adhe	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Avision AD370wn	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	HP ScanJet 7000	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Epson DS-8702	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Avision AD345wn	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Alaris S2070	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Epson DS-530II	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	KodaK i2000	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Avision AD345dn	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Epson ES400I	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800

BOLSA DE REPUESTOS					
			SOLUTION COPIERS	IMPOTS COLOR	
DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR UNITARIO
	CABEZALES L210/L375/L380/L555	1	$ 348.000	$ 372.000	$ 360.000
	CABEZALES L3150/L3210/L3250	1	$ 517.650	$ 553.350	$ 535.500

IMPRESORAS DE TINTA	CABEZALES L6270, L6290, L5590, L6490 Y L6191.	1	$ 496.944	$ 531.216	$ 514.080
	CABEZALES EPSON WORD FORCE	1	$ 2.237.855	$ 2.403.622	$ 2.320.739
	ALMOHADILLAS DE DESECHO	1	$ 86.275	$ 92.225	$ 89.250
	PICK ROLLER Y SEPARATION PAD	1	$ 94.903	$ 101.448	$ 98.176
	BROTHER CABEZAL	1	$ 345.100	$ 368.900	$ 357.000
	BROTHER KIT RODILLOS	1	$ 94.903	$ 101.448	$ 98,176
IMPRESORAS LASER	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX622ADHE	1	$ 1.483.930	$ 1.586.270	$ 1.535.100
	KIT DE RODILLOS SEPARACION PAD	1	$ 94.903	$ 101.448	$ 98.176
	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA	1	$ 2.760.800	$ 2.951.200	$ 2.856.000
ESCANERS	KIT DE RODILLOS HP	1	$ 293.335	$ 313.565	$ 303.450
	KIT RODILLOS EPSON	1	$ 239.845	$ 256.386	$ 248.116
	KIT RODILLOS KODAK	1	$ 150.119	$ 160.472	$ 155.296
	KIT RODILLOS AVISION AD345DN	1	$ 483.140	$ 516.460	$ 499.800

NOTA: El presupuesto se estructura tipo monto agotable, es decir, que el mismo se ejecutara de acuerdo a la necesidad del municipio, para lo cual se determinó un valor general para cada ítem requerido, teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas, los valores que se presentaron anteriormente constituyen el techo, esto quiere decir que en ningún momento se podrán presentar valores superiores a estos.

A continuación, se detalla la fuente de financiación:

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación(SGP)	
Sistema General de Regalías (SGR)	
Presupuesto General de la Nación(PGN)	
RECURSOS PROPIOS	$19.784.000
RECURSOS DE CREDITO	
OTROS – FONSET	
TOTAL	**$19.784.000**

RUBRO: 2.1.2.02.01.003.99.101 – Adquisiciones generales alcaldía.
CDP: 666 del 21 de mayo del 2026
DESTINACIÓN DEL GASTO: Recursos Propios
VALOR: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($19.784.000)
PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de noviembre de 2026.
FORMA DE PAGO: Un solo pago, equivalente al 100%, previa acreditación de parte de la supervisión del contrato, en el cual conste haber recibido en las condiciones técnicas exigidas. Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor:

1. Acta de recibo parcial, informe de ejecución detallado, que incluya actividades desarrolladas y productos entregados, acompañado de todos los soportes que el supervisor considere necesarios para acreditar el cumplimiento de las actividades proyectadas y ejecutadas en virtud de lo establecido en los compromisos específicos a cargo del contratista y el cumplimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas Detalladas. El pago se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del Contrato.
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

PARÁGRAFO 1: El pago estará sujeto a la presentación de un informe final, detallado que consolide las actividades adelantadas y productos entregados durante la ejecución del contrato, el cual debe contener un informe en físico y digital, acompañado de los documentos soporte debidamente digitalizados y su registro fotográfico digital. Además, estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor, así como de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.
PARÁGRAFO 2: La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
PARÁGRAFO 3: Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El contratista debe manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la ALCALDIA.
PARÁGRAFO 4: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana. No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad.

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución del contrato. Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

La Alcaldía solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos

solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la Alcaldía. que se encuentre vigente.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
Nota 2: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

7) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

La gestión pública del Municipio de El Retiro exige garantizar la disponibilidad, continuidad y adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos que soportan el desarrollo de las actividades administrativas de sus diferentes secretarías, direcciones y dependencias. Dentro de estos recursos se encuentran las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres, los cuales constituyen herramientas indispensables para la generación, reproducción, digitalización, gestión y conservación de la información institucional.

En el desarrollo cotidiano de las funciones administrativas, estos equipos son utilizados para la impresión y digitalización de actos administrativos, comunicaciones oficiales, expedientes contractuales, informes, certificaciones, documentos presupuestales y contables, inventarios, actas, peticiones ciudadanas y demás documentación necesaria para el cumplimiento de las competencias asignadas a la Administración Municipal.

Debido al uso permanente de estos equipos y al desgaste natural de sus componentes, se pueden presentar fallas asociadas, entre otras, a sistemas de alimentación y arrastre de papel, rodillos, cabezales de impresión, unidades fusoras, sistemas de tinta, tóner, sensores, bandejas, mecanismos internos, tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación y demás componentes propios de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres. Estas situaciones pueden afectar su disponibilidad y ocasionar interrupciones o retrasos en los procesos administrativos que dependen de su correcto funcionamiento.

De igual manera, la acumulación de polvo, residuos de papel, tinta y otros elementos derivados de la operación normal de los equipos hace necesario efectuar periódicamente actividades de mantenimiento preventivo que permitan conservar sus condiciones de funcionamiento, identificar anticipadamente posibles fallas y disminuir la ocurrencia de daños que puedan generar reparaciones de mayor complejidad o la salida prematura de los equipos del servicio.

En consecuencia, se hace necesario contar con un servicio técnico especializado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres propiedad del Municipio de El Retiro, que permita efectuar actividades de revisión, diagnóstico, limpieza interna y externa, lubricación cuando técnicamente corresponda, ajustes, calibración, configuración, pruebas de funcionamiento, reparación de fallas y demás intervenciones técnicas necesarias para garantizar su adecuada operación.

Asimismo, durante la ejecución de los mantenimientos correctivos podrán identificarse componentes que, debido a su desgaste, daño o cumplimiento de su vida útil, requieran ser reemplazados para recuperar la funcionalidad del equipo. Por tal motivo, resulta necesario contemplar, de acuerdo con las condiciones definidas dentro del proceso contractual, el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes compatibles y técnicamente adecuados que sean requeridos para efectuar las reparaciones correspondientes, previa autorización de la entidad cuando aplique.

La realización de mantenimiento preventivo y correctivo permitirá prolongar la vida útil de los equipos, reducir la ocurrencia de fallas, optimizar los recursos públicos invertidos en infraestructura tecnológica

y disminuir la necesidad de reemplazar anticipadamente aquellos equipos que puedan continuar prestando un servicio adecuado mediante intervenciones técnicas oportunas.

De igual manera, disponer de estos equipos en condiciones óptimas contribuye a garantizar la continuidad de los procesos de impresión, copiado y digitalización de documentos desarrollados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, evitando que las fallas técnicas generen afectaciones en los tiempos de respuesta, trámites internos, atención de requerimientos ciudadanos y demás actuaciones propias de la gestión pública municipal.

Esta necesidad se encuentra soportada en los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y en los principios que orientan la función administrativa previstos en su artículo 209, particularmente los de eficacia, economía y celeridad. Asimismo, se enmarca en los fines y principios de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, entre ellas el Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con la adecuada planeación de los procesos contractuales y la satisfacción de las necesidades de las entidades estatales.

De igual manera, la necesidad se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "El Retiro Somos Todos", en cuanto al fortalecimiento de la capacidad institucional y al mejoramiento de las condiciones que permiten a la Administración Municipal prestar sus servicios de manera eficiente, oportuna y continua.

Por lo anterior, resulta necesario y conveniente adelantar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro, incluyendo las actividades técnicas y, cuando sea requerido y autorizado, el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes necesarios para su correcto funcionamiento, con el propósito de conservar los bienes tecnológicos de la entidad, prolongar su vida útil, optimizar los recursos públicos y garantizar la continuidad de los procesos administrativos que dependen de estos equipos.

8) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA TÉCNICA

El contratista deberá contar con la capacidad técnica, experiencia, herramientas y elementos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro.

1. Impresoras y equipos multifuncionales

Epson 6490	Epson 3250
Lexmark mx622	Kyocera Ecosys 4200dn
HP page wide managed color mfp P77950	HP laserJet m236sdw
Epson l6191	Epson 6270
Epson L220	Epson l380
Epson l375	Epson 5590
Kyocera Ecosys PA4500x	Kyocera Ecosys P3145dn
Laser HP 107w	Epson l210
Epson wf-6590	Kyocera Ecosys p3060dn
Epson 3150	Epson 3210

Epson l555	HP laserJet P1102w
Brother DCP-	

2. Escáneres

Marca	Modelo
Avision	AD370WN
HP	ScanJet 7000
Epson	DS-870
Kodak / Kodak Alaris	Por verificar
Avision	AD345WN
Kodak Alaris	S2070
Epson	DS-530II
Kodak / Kodak Alaris	Serie i2000 – modelo por verificar
Avision	AD345DN
Epson	ES-400II

Actividades mínimas requeridas

El mantenimiento preventivo y correctivo deberá comprender, según el tipo y estado de cada equipo:

- Diagnóstico y revisión general de funcionamiento.
- Limpieza interna y externa.
- Limpieza y revisión de rodillos, sensores, mecanismos de alimentación y arrastre de papel.
- Revisión, limpieza y ajuste de bandejas, engranajes y demás mecanismos internos.
- Revisión y mantenimiento del sistema de alimentación e impresión en los equipos de tinta continua.
- Revisión y limpieza de cabezales de impresión cuando aplique.
- Revisión de unidades fusoras, unidades de imagen, transferencia y demás componentes de los equipos de impresión láser, cuando aplique.
- En los escáneres, revisión y limpieza del sistema de alimentación, rodillos de separación y arrastre, sensores, cristales, guías, alimentador automático de documentos (ADF) y demás componentes asociados al proceso de digitalización.
- Ajustes, calibraciones y configuraciones necesarias.
- Diagnóstico y reparación de fallas.
- Suministro e instalación de repuestos, partes y componentes cuando sean necesarios, previa autorización de la supervisión del contrato.
- Pruebas de impresión, copiado y digitalización, según corresponda, después de cada intervención.
- Entrega de reporte técnico de cada equipo intervenido, indicando diagnóstico, actividades realizadas, repuestos instalados cuando aplique y estado final del equipo.

Los repuestos, partes y componentes suministrados deberán ser nuevos y compatibles con la marca y modelo del equipo intervenido. Ningún repuesto o componente podrá ser instalado sin la autorización previa de la supervisión del contrato.

9) ANÁLISIS DEL RIESGO DEL FUTURO CONTRATO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos que se incorpora en los estudios previos.

10) LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

Con ocasión a la cuantía del contrato, al tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, podría prescindirse de la constitución de las garantías, de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

Sin embargo y de conformidad con el análisis de riesgo que se acaba de enunciar, se le requerirá al CONTRATISTA la expedición de las siguientes garantías, con el fin de amparar la ejecución del contrato:

AMPAROS DE	% DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Duración del contrato + 4 meses
Calidad de los bienes	10%	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	10%	Duración del contrato + 4 meses
Prestación de Servicios, pago de salarios e indemnizaciones	5%	Duración del contrato + 3 años

11) EL CONTRATO QUE CELEBRARSE NO RESPONDE A NINGÚN ACUERDO COMERCIAL.

Los documentos previos pueden ser consultados en la plataforma SECOP II.

Wilson A Giraldo

WILSON GIRALDO OROZCO
Jefe de oficina – Direccion de Infraestructura de las Telecomunicaciones

Elaboro: Wilson Giraldo Orozco. 4460
Reviso: Andres Felipe Villada Mejia
Fecha: Octubre de 2026

1) DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La gestión pública del Municipio de El Retiro exige garantizar la disponibilidad, continuidad y adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos que soportan el desarrollo de las actividades administrativas de sus diferentes secretarías, direcciones y dependencias. Dentro de estos recursos se encuentran las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres, los cuales constituyen herramientas indispensables para la generación, reproducción, digitalización, gestión y conservación de la información institucional.

En el desarrollo cotidiano de las funciones administrativas, estos equipos son utilizados para la impresión y digitalización de actos administrativos, comunicaciones oficiales, expedientes contractuales, informes, certificaciones, documentos presupuestales y contables, inventarios, actas, peticiones ciudadanas y demás documentación necesaria para el cumplimiento de las competencias asignadas a la Administración Municipal.

Debido al uso permanente de estos equipos y al desgaste natural de sus componentes, se pueden presentar fallas asociadas, entre otras, a sistemas de alimentación y arrastre de papel, rodillos, cabezales de impresión, unidades fusoras, sistemas de tinta, tóner, sensores, bandejas, mecanismos internos, tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación y demás componentes propios de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres. Estas situaciones pueden afectar su disponibilidad y ocasionar interrupciones o retrasos en los procesos administrativos que dependen de su correcto funcionamiento.

De igual manera, la acumulación de polvo, residuos de papel, tinta y otros elementos derivados de la operación normal de los equipos hace necesario efectuar periódicamente actividades de mantenimiento preventivo que permitan conservar sus condiciones de funcionamiento, identificar anticipadamente posibles fallas y disminuir la ocurrencia de daños que puedan generar reparaciones de mayor complejidad o la salida prematura de los equipos del servicio.

En consecuencia, se hace necesario contar con un servicio técnico especializado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres propiedad del Municipio de El Retiro, que permita efectuar actividades de revisión, diagnóstico, limpieza interna y externa, lubricación cuando técnicamente corresponda, ajustes, calibración, configuración, pruebas de funcionamiento, reparación de fallas y demás intervenciones técnicas necesarias para garantizar su adecuada operación.

Asimismo, durante la ejecución de los mantenimientos correctivos podrán identificarse componentes que, debido a su desgaste, daño o cumplimiento de su vida útil, requieran ser reemplazados para recuperar la funcionalidad del equipo. Por tal motivo, resulta necesario contemplar, de acuerdo con las condiciones definidas dentro del proceso contractual, el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes compatibles y técnicamente adecuados que sean requeridos para efectuar las reparaciones correspondientes, previa autorización de la entidad cuando aplique.

La realización de mantenimiento preventivo y correctivo permitirá prolongar la vida útil de los equipos, reducir la ocurrencia de fallas, optimizar los recursos públicos invertidos en infraestructura tecnológica y disminuir la necesidad de reemplazar anticipadamente aquellos equipos que puedan continuar prestando un servicio adecuado mediante intervenciones técnicas oportunas.

De igual manera, disponer de estos equipos en condiciones óptimas contribuye a garantizar la continuidad de los procesos de impresión, copiado y digitalización de documentos desarrollados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, evitando que las fallas técnicas generen afectaciones en los tiempos de respuesta, trámites internos, atención de requerimientos ciudadanos y demás actuaciones propias de la gestión pública municipal.

Esta necesidad se encuentra soportada en los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y en los principios que orientan la función administrativa previstos en su artículo 209, particularmente los de eficacia, economía y celeridad. Asimismo, se enmarca en los fines y principios de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, entre ellas el Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con la adecuada planeación de los procesos contractuales y la satisfacción de las necesidades de las entidades estatales.

De igual manera, la necesidad se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "El Retiro Somos Todos", en cuanto al fortalecimiento de la capacidad institucional y al mejoramiento de las condiciones que permiten a la Administración Municipal prestar sus servicios de manera eficiente, oportuna y continua.

Por lo anterior, resulta necesario y conveniente adelantar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro, incluyendo las actividades técnicas y, cuando sea requerido y autorizado, el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes necesarios para su correcto funcionamiento, con el propósito de conservar los bienes tecnológicos de la entidad, prolongar su vida útil, optimizar los recursos públicos y garantizar la continuidad de los procesos administrativos que dependen de estos equipos.

2) OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, PARTES Y COMPONENTES NECESARIOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

TIPO DE CONTRATO: prestación de servicios

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
81000000	81110000	81112300	81112306	Mantenimiento de impresoras
44000000	44100000	44103100	44103101	Correas de impresoras, fax o fotocopiadoras
44000000	44100000	44103100	44103104	Rollos de transferencia
44000000	44100000	44103100	44103107	Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras
44000000	44100000	44103100	44103110	Cabezales de impresión
44000000	44100000	44103100	44103112	Cinta de impresora
44000000	44100000	44103100	44103116	Kit para impresora
44000000	44100000	44103100	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras

Autorizaciones: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 23 de 2023
Permisos, no aplica.
Licencias, no aplica.
Plan anual de adquisiciones: 81112306 - 43211724 - 72103302

3) ALCANCE CONTRATUAL Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El alcance de la presente contratación comprende la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa.

Las actividades incluirán la revisión, diagnóstico, limpieza interna y externa, ajustes, calibración, configuración, reparación de fallas y pruebas de funcionamiento, así como las demás intervenciones técnicas necesarias de acuerdo con las condiciones de cada equipo. Cuando se requiera, se contemplará el suministro e instalación de repuestos, partes y componentes necesarios para restablecer su correcto funcionamiento, previa autorización de la entidad.

Con la ejecución del contrato se busca prevenir y corregir fallas, prolongar la vida útil de los equipos, optimizar los recursos públicos y garantizar la continuidad de los procesos de impresión, copiado y digitalización requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio de El Retiro.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El contratista deberá contar con la capacidad técnica, experiencia, herramientas y elementos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro.

1. Impresoras y equipos multifuncionales

Epson 6490	Epson 3250
Lexmark mx622	Kyocera Ecosys 4200dn
HP page wide managed color mfp P77950	HP laserJet m236sdw
Epson l6191	Epson 6270
Epson L220	Epson l380
Epson l375	Epson 5590
Kyocera Ecosys PA4500x	Kyocera Ecosys P3145dn
Laser HP 107w	Epson l210
Epson wf-6590	Kyocera Ecosys p3060dn
Epson 3150	Epson 3210
Epson l555	HP laserJet P1102w
Brother DCP-	

2. Escáneres

Marca	Modelo
Avision	AD370WN
HP	ScanJet 7000
Epson	DS-870
Kodak / Kodak Alaris	Por verificar
Avision	AD345WN
Kodak Alaris	S2070
Epson	DS-530II
Kodak / Kodak Alaris	Serie i2000 – modelo por verificar
Avision	AD345DN
Epson	ES-400II

Actividades mínimas requeridas

El mantenimiento preventivo y correctivo deberá comprender, según el tipo y estado de cada equipo:

- Diagnóstico y revisión general de funcionamiento.
- Limpieza interna y externa.
- Limpieza y revisión de rodillos, sensores, mecanismos de alimentación y arrastre de papel.
- Revisión, limpieza y ajuste de bandejas, engranajes y demás mecanismos internos.
- Revisión y mantenimiento del sistema de alimentación e impresión en los equipos de tinta continua.
- Revisión y limpieza de cabezales de impresión cuando aplique.
- Revisión de unidades fusoras, unidades de imagen, transferencia y demás componentes de los equipos de impresión láser, cuando aplique.
- En los escáneres, revisión y limpieza del sistema de alimentación, rodillos de separación y arrastre, sensores, cristales, guías, alimentador automático de documentos (ADF) y demás componentes asociados al proceso de digitalización.
- Ajustes, calibraciones y configuraciones necesarias.
- Diagnóstico y reparación de fallas.
- Suministro e instalación de repuestos, partes y componentes cuando sean necesarios, previa autorización de la supervisión del contrato.
- Pruebas de impresión, copiado y digitalización, según corresponda, después de cada intervención.
- Entrega de reporte técnico de cada equipo intervenido, indicando diagnóstico, actividades realizadas, repuestos instalados cuando aplique y estado final del equipo.

Los repuestos, partes y componentes suministrados deberán ser nuevos y compatibles con la marca y modelo del equipo intervenido. Ningún repuesto o componente podrá ser instalado sin la autorización previa de la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El contratista, en desarrollo del presente contrato, tendrá las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con todas las actividades descritas en el estudio previo, contrato y propuesta.
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de las actividades.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.
5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
6. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7. Acreditar el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
8. Realizar un manejo apropiado de la información que a bien le disponga el municipio para el objeto contractual, así mismo una utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista, en desarrollo del presente contrato, tendrá las siguientes obligaciones especificas:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, equipos multifuncionales y escáneres de la Administración Municipal de El Retiro, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas y las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
2. Efectuar el diagnóstico técnico de los equipos que presenten fallas, identificando el daño, sus posibles causas, las actividades requeridas para su reparación y, cuando aplique, los repuestos, partes o componentes necesarios.
3. Realizar durante los mantenimientos preventivos las actividades de limpieza interna y externa, revisión, ajuste, calibración, lubricación cuando técnicamente corresponda, verificación de rodillos, sensores, mecanismos de alimentación y demás componentes propios de cada equipo.
4. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo necesarias para solucionar las fallas identificadas y restablecer el adecuado funcionamiento de los equipos.
5. Suministrar e instalar, cuando sea necesario, los repuestos, partes y componentes requeridos para la reparación de los equipos, los cuales deberán ser nuevos, compatibles con la marca y modelo correspondiente y cumplir con las condiciones técnicas necesarias para su adecuado funcionamiento.
6. Solicitar autorización previa al supervisor del contrato antes de realizar el cambio o instalación de cualquier repuesto, parte o componente que genere un costo adicional para la entidad, presentando previamente el diagnóstico técnico y la identificación del elemento requerido.
7. Contar con el personal idóneo, herramientas, equipos, elementos e insumos técnicos necesarios para realizar correctamente las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Realizar las pruebas de funcionamiento correspondientes después de cada intervención, verificando, según aplique, los procesos de impresión, copiado, alimentación de papel, digitalización, funcionamiento del alimentador automático de documentos (ADF), conectividad y demás funcionalidades del equipo.
9. Informar oportunamente al supervisor cuando se identifiquen equipos cuyo estado, nivel de deterioro, obsolescencia o costo estimado de reparación haga técnicamente inconveniente su intervención, presentando el respectivo concepto técnico.
10. Garantizar los trabajos de mantenimiento correctivo y los repuestos, partes o componentes suministrados e instalados durante la ejecución contractual, atendiendo sin costo adicional las fallas atribuibles a la intervención realizada dentro del periodo de garantía establecido.
11. Responder por cualquier daño ocasionado a los equipos como consecuencia de procedimientos inadecuados, negligencia o incorrecta manipulación durante las actividades de mantenimiento.

12. Mantener bajo condiciones adecuadas de custodia los equipos que, previa autorización, deban ser retirados de las instalaciones de la Administración Municipal para efectuar diagnósticos o reparaciones especializadas, garantizando su integridad y posterior devolución.
13. Abstenerse de retirar equipos, repuestos o componentes de las instalaciones de la Administración Municipal sin autorización previa del supervisor del contrato.
14. Entregar un reporte técnico de las intervenciones realizadas, indicando como mínimo: identificación del equipo, marca, modelo, diagnóstico, actividades ejecutadas, repuestos instalados cuando aplique, pruebas realizadas y estado final del equipo.
15. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato e informar oportunamente cualquier situación técnica que pueda afectar la correcta ejecución de las actividades contratadas.
16. Cumplir con las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor dentro del marco de sus competencias.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA:

1. El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011: Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Alcaldía, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la administración municipal (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, integro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Designar un Supervisor del contrato.

5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Administrativos, en cabeza del funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización. Las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a los dispuesto en los artículos 82, 83, 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato.
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios, con cumplimiento de lo solicitado por la entidad y normas técnicas obligatorias.
10. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción y/o terminación.
11. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción de los servicios de mantenimiento ejecutados y de los repuestos, partes y componentes suministrados e instalados, cuando aplique.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
13. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
14. Elaborar acta de liquidación dentro del plazo establecido.
15. Verificar el estado de cada uno de los equipos, de conformidad con las especificaciones técnicas.

4) EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO,

El presupuesto oficial destinado para la ejecución del contrato será **HASTA POR LA SUMA DE DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($19.784.000),** incluidos IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

SE ACLARA QUE EL PRESUPUESTO DEFINIDO POR LA ENTIDAD ES MONTO AGOTABLE, ES DECIR, LAS CANTIDADES SERÁN LAS QUE SOLICITE EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA DE FACTORES DE RIESGO.

En contratación pública, un "monto agotable" se refiere a un presupuesto o valor límite establecido para un contrato el cual debe estar relacionado en el proceso del SECOP, donde la entidad estatal puede realizar compras o contrataciones de bienes o servicios hasta ese monto, pero puede gastar

menos de lo establecido, el valor de mínima cuantía se debe plasmar en la propuesta del oferente, nunca superándolo el monto agotable. Es decir, el contrato tiene un techo presupuestal que se puede ir consumiendo hasta que se agote

NOTA: El precio ofertado deberá incluir todos los costos relacionados con legalización, impuestos, variaciones monetarias y cualquier otro concepto a pagarse por cada servicio; por lo que le corresponde al oferente verificar dichos valores, previo a la presentación de la propuesta.

Se efectuó el análisis de costos con precios de dos (02) cotizaciones de empresas que suministran este tipo de productos, con valores ajustados dentro del mercado de la región. Con base en esta información se define el siguiente presupuesto para el contrato de conformidad con el análisis del sector realizado por la entidad:

MANTENIMIENTO IMPRESORAS					
			SOLUTION COPIERS	IMPOTS COLOR	
DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR UNITARIO
Mantenimiento impresoras Limpieza general, lubricación de partes, inspección del estado de las partes y consumibles, informe técnico	Epson L219	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L220	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L6490	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L6270	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L6191	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson WF-6590	1	$ 154.700	$ 166.600	$ 160.650
	Epson L555	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L4210	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L3250	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L3210	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L3150	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L385	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Epson L5590	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Epson L380	1	$ 101.150	$ 130.900	$ 116.025
	Kyocera ecosys 4200dn	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Kyocera ecosys PA 4500x	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Kyocera ecosys P3145DN	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	Kyocera ecosys P3060dn	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
	HP Page wide Managed colo MFP P77950	1	$ 190.400	$ 202.300	$ 196.350
	HP 107w	1	$ 101.150	$ 166.600	$ 133.875
	HP Laserjet p1102w	1	$ 101.150	$ 166.600	$ 133.875
	HP Laserjet 236sdw	1	$ 101.150	$ 166.600	$ 133.875
	Brother DCP	1	$ 124.950	$ 154.700	$ 139.825
	Lexmark mx622adhe	1	$ 142.800	$ 166.600	$ 154.700
Mantenimiento impresoras Limpieza general, lubricación de partes,	Avision AD370wn	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	HP ScanJet 7000	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Epson DS-8702	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Avision AD345wn	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Alaris S2070	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Epson DS-530II	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800

inspección del estado de las partes y consumibles, informe técnico	KodaK i2000	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Avision AD345dn	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800
	Epson ES400I	1	$ 130.900	$ $154.700	$ 142.800

BOLSA DE REPUESTOS					
			SOLUTION COPIERS	IMPOTS COLOR	
DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR UNITARIO
IMPRESORAS DE TINTA	CABEZALES L210/L375/L380/L555	1	$ 348.000	$ 372.000	$ 360.000
	CABEZALES L3150/L3210/L3250	1	$ 517.650	$ 553.350	$ 535.500
	CABEZALES L6270, L6290, L5590, L6490 Y L6191.	1	$ 496.944	$ 531.216	$ 514.080
	CABEZALES EPSON WORD FORCE	1	$ 2.237.855	$ 2.403.622	$ 2.320.739
	ALMOHADILLAS DE DESECHO	1	$ 86.275	$ 92.225	$ 89.250
	PICK ROLLER Y SEPARATION PAD	1	$ 94.903	$ 101.448	$ 98.176
	BROTHER CABEZAL	1	$ 345.100	$ 368.900	$ 357.000
	BROTHER KIT RODILLOS	1	$ 94.903	$ 101.448	$ 98,176
IMPRESORAS LASER	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX622ADHE	1	$ 1.483.930	$ 1.586.270	$ 1.535.100
	KIT DE RODILLOS SEPARACION PAD	1	$ 94.903	$ 101.448	$ 98.176
	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA	1	$ 2.760.800	$ 2.951.200	$ 2.856.000
ESCANERS	KIT DE RODILLOS HP	1	$ 293.335	$ 313.565	$ 303.450
	KIT RODILLOS EPSON	1	$ 239.845	$ 256.386	$ 248.116
	KIT RODILLOS KODAK	1	$ 150.119	$ 160.472	$ 155.296
	KIT RODILLOS AVISION AD345DN	1	$ 483.140	$ 516.460	$ 499.800

NOTA: El presupuesto se estructura tipo monto agotable, es decir, que el mismo se ejecutara de acuerdo a la necesidad del municipio, para lo cual se determinó un valor general para cada ítem requerido, teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas, los valores que se presentaron anteriormente constituyen el techo, esto quiere decir que en ningún momento se podrán presentar valores superiores a estos.

FUENTE DE FINANCIACIÓN:

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación(SGP)	

Sistema General de Regalías (SGR)	
Presupuesto General de la Nación(PGN)	
RECURSOS PROPIOS	$19.784.000
RECURSOS DE CREDITO	
OTROS – FONSET	
TOTAL	**$19.784.000**

RUBRO: 2.1.2.02.01.003.99.101 – Adquisiciones generales alcaldía.
CDP: 666 del 21 de mayo del 2026
DESTINACIÓN DEL GASTO: Recursos Propios
VALOR: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($19.784.000)
PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de noviembre de 2026.
FORMA DE PAGO: Un solo pago, equivalente al 100%, previa acreditación de parte de la supervisión del contrato, en el cual conste haber recibido en las condiciones técnicas exigidas. Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor:

1. Acta de recibo parcial, informe de ejecución detallado, que incluya actividades desarrolladas y productos entregados, acompañado de todos los soportes que el supervisor considere necesarios para acreditar el cumplimiento de las actividades proyectadas y ejecutadas en virtud de lo establecido en los compromisos específicos a cargo del contratista y el cumplimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas Detalladas. El pago se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del Contrato.
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

PARÁGRAFO 1: El pago estará sujeto a la presentación de un informe final, detallado que consolide las actividades adelantadas y productos entregados durante la ejecución del contrato, el cual debe contener un informe en físico y digital, acompañado de los documentos soporte debidamente digitalizados y su registro fotográfico digital. Además, estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor, así como de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.
PARÁGRAFO 2: La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
PARÁGRAFO 3: Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El contratista debe manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la ALCALDIA.
PARÁGRAFO 4: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana. No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad.

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la

ejecución del contrato. Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

La Alcaldía solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la Alcaldía. que se encuentre vigente.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
Nota 2: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

5) LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De acuerdo al Decreto 1082 de 2015, se procede a adelantar el proceso selección de MÍNIMA CUANTÍA teniendo en cuenta que se trata de un contrato cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía establecida para el Municipio de El Retiro.

6) LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

La presente contratación se soporta en atención a la cuantía del contrato en los términos de la Ley 1150 de 2007, en su Título I de la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2o. de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, mediante el cual se "...modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", a saber: "Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar

identificado con cuarto nivel del Clasificador Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas 4. El valor estimado del contrato y su justificación 5. El plazo de ejecución del contrato El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURÍDICOS. Los certificados deberán tener una fecha de expedición inferior a 30 días.

- Carta de presentación de la propuesta. (Anexo)
- Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Cédula de ciudadanía para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica.
- Certificado de Existencia y Representación Legal si el oferente es persona jurídica, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de medidas correctivas.
- Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría.
- Certificado de aportes emitido por contador o revisor fiscal (si aplica) y planilla de pago vigente a la SSI y PARAFISCALES – ARL (además los documentos que acrediten al profesional que emite el certificado)
- Formato de hoja de vida única persona natural o jurídica.
- Declaración juramentada de bienes - persona natural. (Formato Función Pública)
- Tener definida la situación militar.
- Declaración juramentada de no estar incurso de causal de inhabilidad, incompatibilidad prohibición leal para contratar.
- Paz y salvo municipal Expedido por la Secretaria de Hacienda y desarrollo económico del municipio.
- Certificado REDAM.
- Certificado de compromiso anticorrupción.
- Certificado de delitos sexuales.
- Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos de acuerdo con el formato publicado.
- Formato pacto de transparencia.
- Los demás anexos y formularios establecidos en los diferentes documentos precontractuales.

REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS.

- Persona Natural: Tener un establecimiento inscrito en Cámara de Comercio, en el cual el objeto social tenga actividades relacionadas con el objeto a contratar, o tener en su RUT actividades que le permiten desarrollar el objeto a contratar.

- Persona Jurídica: Que su objeto social (de conformidad con el certificado expedido por la cámara de comercio), le permita desarrollar el objeto a contratar.

EXPERIENCIA: El proponente deberá acreditar su experiencia mediante dos (02) contratos terminados y/o liquidados, con entidades públicas o privadas que guarde relación directa con el alcance contractual del presente proceso de selección. El certificado deberá contener lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato que se certifica.
- Fecha de inicio y de terminación: estos contratos deberán estar incluidos totalmente antes de la fecha de apertura de esta invitación.

Para la verificación de la experiencia específica a Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la sumatoria de los contratos certificados por cada uno de los integrantes y que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, además se deberá discriminar el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso.
La experiencia específica del proponente se demuestra con la certificación de la Entidad contratante, debidamente firmada por la persona responsable de la misma.

No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada. Formato 5

PROPUESTA ECONÓMICA: El proponente deberá presentar una propuesta económica estableciendo el valor del ítem determinado por la entidad.

Para efectos de la evaluación del presente proceso, no se tomará el valor global, si no, el valor total de la suma de los ítems.

Nota: El presupuesto se estructura tipo bolsa. Es decir que el mismo se ejecutará de acuerdo a la necesidad del Municipio, para lo cual se determinó un valor general en el presupuesto conforme a las necesidades que se han presentado en el pasado por parte del Municipio.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de escogencia, será el **precio más bajo**, siempre y cuando la oferta de menor precio cumpla con todos los requisitos habilitantes establecidos en la invitación.

En cumplimiento de lo anterior, se realizarán los siguientes pasos:

a) La Administración Municipal, una vez operado el cierre del proceso, procederá a la apertura de las propuestas de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto por la plataforma de SECOP II para determinar y dar a conocer el oferente con el precio más bajo.

b) Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, se requerirá al proponente para que subsane.

c) Evaluado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se procederá a publicar Informe de Evaluación indicando si el proponente con el precio más bajo, cumple o no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

d) Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, luego de tener en cuenta las reglas de subsanabilidad, se podrá contratar con el oferente que presente el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

e) Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto al valor agregado IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario la oferta no será tenida en cuenta.

f) Con el fin de garantizar el principio de igualdad, el valor de las propuestas se evaluará sin el Impuesto a las Ventas (IVA), para los responsables pertenecientes al régimen común. Las propuestas de oferentes tanto del régimen simplificado como de no responsables serán evaluadas

por su valor total, las cuales no podrán superar el valor del presupuesto oficial sin IVA, so pena de ser eliminadas del proceso de selección.

Los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado y que se presenten a los procesos en donde se encuentra incluido el IVA, la entidad lo descontará y por lo tanto no será pagado y tenido en cuenta como valor total del contrato.

TRIBUTOS MUNICIPALES:

Serán por cuenta del contratista, todos los impuestos a su cargo. Igualmente, todos los gastos, tales como valor de las primas, constitución de pólizas, tasas, impuestos, publicación del contrato y derechos que impliquen el perfeccionamiento del contrato.

Al preparar su oferta el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato.

De conformidad con la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero, los impuestos a cargo del contratista son los siguientes:

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Anciano	3%
Estampilla Pro-Cultura	2%
Estampilla pro - deporte	2%
Estampilla pro - justicia	2%

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

Se convocan a las veedurías ciudadanas, para que ejerzan las funciones autorizadas por la ley durante la etapa pre contractual, contractual y post - contractual.

En desarrollo del inc. 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO se permite convocar a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

Es importante señalar a los proponentes que de acuerdo con la Ley, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en esta invitación, leer detenidamente los pliegos de la misma y seguir las instrucciones aquí consagradas.

MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

La entidad pública empleará como medios de comunicación el SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage

=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE y el correo electrónico de la entidad contratacion@elretiro.gov.co .

LIMITACIÓN A MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el artículo Quinto (5º) del Decreto 1860 de 2021, el cual modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 "Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo."

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Conforme lo anterior, las Mipymes interesadas en participar en el presente proceso de selección podrán solicitar dentro del término establecido en el cronograma la limitación de la convocatoria, teniendo en cuenta que el valor del proceso de contratación es inferior al umbral establecido en la norma.

CRITERIO DE DESEMPATE.

En caso de empate de las propuestas presentadas, se establecerá como criterio para el desempate los siguientes:

Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de

forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior.

Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez,

familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar inculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581.de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. Lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la

condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;
10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y 10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente aplicando los criterios de

desempate previstos en el Capítulo II, Compras Públicas, artículo 35 de la ley 2069 del 31 diciembre de 2020 y el decreto 1086 de 2021) en forma sucesiva y excluyente.

Ahora bien, si agotados los 11 primeros numerales, la entidad no logra establecer una oferta ganadora y persiste la situación de empate, deberá acudir para la selección del contratista a la regla que se determinará en el texto siguiente, el cual se presenta como una expresión clara del principio de transparencia, economía y publicidad enmarcado en el régimen general de contratación:

1. Se exhibirán a todos los asistentes el elemento sobre los cuales (bolsa o caja oscura) se depositarán las balotas cuyo número será igual a la cantidad de oferentes habilitadas que se encuentren en situación de empate.
2. Se exhibirán y mostrará a los asistentes las balotas y la calidad estándar de las mismas.
3. Se depositarán las balotas en el elemento elegido, a cada balota se le asignará un número empezando por el digito 1 y hasta el número máximo de oferentes habilitados que estén en situación de empate.
4. Paso seguido, cada proponente, a través de la persona debidamente acreditada y con plenas facultades para decidir [1], tomará una balota y se dejará constancia del número sacado por ella. El orden de este procedimiento se determinará acorde con la hora de presentación de la propuesta, empezando por aquella que fue presentada en primer lugar en la plataforma Transaccional SECOP II; luego la que entregó después y así sucesivamente hasta agotar el número de oferentes asistentes acreditados.
5. Cada proponente debe presentarse a la audiencia a través de su representante legal o apoderado con poder debidamente otorgado y en caso de no presentarse debidamente o no asistir sin previa justificación.(que deberá ser allegada a la entidad a través del sistema de SECOP II por mensaje dirigido a la entidad, con un tiempo no menor a 30 minutos a la hora de cierre, antes de la fecha y hora del certamen), la Entidad Territorial procederá a realizar el procedimiento solo con los asistentes acreditados en debida forma.

Quien no se presente y no tenga justificación se considera por parte de la entidad que no estuvo interesado y por tanto no tendrá posibilidad de participar del sorteo.

Si justifica la no asistencia en debido momento, es decir antes del tiempo estipulado de 30 minutos antes del cierre, este podrá tener la posibilidad de ser objeto del sorteo en el cual la entidad elegirá en la oportunidad que le corresponde acorde con el orden de presentación de la propuesta en SECOP II.

Si solo se presenta 1 proponente y no llegaren a la entidad las justificaciones y éste está debidamente acreditado será el ganador del certamen sin necesidad de agotar ningunos de los pasos aquí establecidos.
6. Estando presentes los oferentes; aquel que tome el número más alto de las balotas introducidas al elemento que alberga las mismas, será el ganador y no se seguirá el procedimiento por considerarse agotado.
1. Ante la Hipótesis de no presentarse ningunos de los oferentes y al no justificar su no asistencia la entidad procederá a sacar las balotas en presencia de la oficina de control interno y quien tenga el número mayor será el ganador de la contratación. Pero si los oferentes que están en situación de empate justifican su no asistencia, la entidad volverá a fijar fecha y hora para el nuevo certamen, momento para el cual ya no serán válidas nuevas excusas por lo no asistencia y si persiste la causa de no asistencia deberá delegar a un apoderado.

2. Terminado el certamen se dejará constancia de la hora de cierre de la diligencia y firmarán todos los presentes.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contratacion@elretiro.gov.co dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

- Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
- Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.
- El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de El Retiro recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así: a. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

ANÁLISIS DE RIESGOS

La Entidad evaluó el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en los

procesos de Contratación, Versión M-ICR-01, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria		
1	General	Externo	Selección	Operacional	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	3 Posible	4 Mayor	8		Contratista	Revisión por parte del contratante de los documentos del proceso de contratación, al momento de la verificación de la propuesta y durante la ejecución del contrato de ser necesario	1 Raro	3 Moderado	6	4	Si	Contratista
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento del objeto del contrato, especificaciones técnicas o condiciones pactadas en el mismo.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	4 Mayor	5	5	Entidad Estatal y Contratista	Realizar estudios y análisis que brinde un buen nivel de información sobre las especificaciones del objeto contractual. Se aplicarán multas sucesivas equivalentes al 10% del valor del contrato	5 Posible	3 Moderado	5	4	Si	Contratista
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	2 Menor	3	3	Contratista	Se aplicaran multas sucesivas equivalentes al 10% del valor del contrato	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Suministro e instalación de repuestos, partes o componentes que no cumplan las especificaciones técnicas, sean incompatibles o presenten defectos de calidad.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato	2 Improbable	3 Moderado	3	3	Entidad Estatal y Contratista	Seguimiento a la operación y cumplimiento de las obligaciones del contratista por parte del supervisor. Se aplicarán multas sucesivas equivalentes al 10% del valor del contrato	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Entidad Estatal y Contratista
5	especifico	interno	Ejecución	operacional	Deficiencias en la calidad de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que ocasionen la persistencia de las fallas, funcionamiento inadecuado o nuevas afectaciones en los equipos intervenidos	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato	2 Improbable	4 mayor	4	4	contratista	Se aplicaran multas sucesivas, equivalentes al 10% del valor del contrato	3 posible	4 mayor	4	4	si	contratista

6	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	3 Moderado	6	6	Entidad Estatal y Contratista	Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio las condiciones idóneas de orden público.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Si	Entidad Estatal y Contratista
7	Específico	interno	Ejecución	Operacional	Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral.	Demandas en las cuales se declare la solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral.	2 Improbable	2 Menor	3	3	Contratista	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista

PROBABILIDAD DEL RIESGO

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

IMPACTO DE RIESGO

	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)
4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

7) LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

El contratista debe garantizar un servicio de excelente calidad, de acuerdo a la ficha técnica que hace parte integral del presente proceso.

El Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que *"La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies"*. Para la ejecución del contrato, que surja del presente proceso de contratación se exigirán las siguientes garantías:

AMPAROS DE	% DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Duración del contrato + 4 meses
Calidad de los bienes	10%	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	10%	Duración del contrato + 4 meses
Prestación de Servicios, pago de salarios e indemnizaciones	5%	Duración del contrato + 3 años

8) EL CONTRATO A CELEBRARSE NO RESPONDE A NINGÚN ACUERDO COMERCIAL.

Los documentos previos pueden ser consultados en la plataforma SECOP II.

Wilson A Giraldo

WILSON GIRALDO OROZCO
Jefe de oficina – Direccion de Infraestructura de las Telecomunicaciones

Elaboro: Wilson Giraldo Orozco. WAGO
Reviso: Andres Felipe Villada Mejia
Fecha: Octubre de 2026

ALCALDÍA DE
El Retiro

MUNICIPIO DE EL RETIRO

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 666

Fecha de Impresión: 21-May-2026 21954855

Fecha de la Reserva: 21-May-2026 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2026

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL RETIRO, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Depend.	Código	Nombre	Vlr Reservado
1	2.1.2.02.01.003.99	ADQUISICIONES GENERALES ALCALDÍA	$130,000,000.00
Fondo:	101	FONDOS COMUNES	
		Total:	**$130,000,000.00**

Que se Reserva la suma de : Ciento Treinta Millones de Pesos.. ($130,000,000.00)

Beneficiario:

Descripción:
ACTUALIZACION LICENCIAS

Información Complementaria:
MGA - Productos

CPC - Bienes y servicios

$ 19.784.000

ANDRES FELIPE BEDOYA OCAMPO
(APROBO) SRIO DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

SANDRA MARIA YEPES CORTES
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

NINGUNO . .

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LAS TELECOMUNICACIONES
SOLICITUD PARA ADELANTAR MODALIDAD CONTRACTUAL

FECHA: Octubre 06 2026	**SECRETARÍA QUE SOLICITA:**	SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
RUBRO: 2.1.2.02.01.003.99 **VALOR:** $19.784.000 **Y CDP:**666	**PRESUPUESTO OFICIAL: $ 19.784.000**	**CODIGO DEL PROYECTO:** 201201	
OBJETO DE LA CONTRATACION	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, PARTES Y COMPONENTES NECESARIOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.		
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total del contrato la suma de $ 19.784.000, esta suma será cancelada, mediante un pago, despues de realizar los respectivos mantenimientos, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la seguridad social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisito exigido por la secretaria de hacienda y desarrollo financiero del municipio		
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio sin exceder del 30 de noviembre de 2026		
CONTRATISTA:		**C.C./ NIT**	
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA		**TELEFONO**	
CORREO ELECTRONICO			
INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA	**BANCO**		
	NUMERO DE LA CUENTA	**TIPO DE CUENTA**	
SUPERVISOR	WILSON ALBERTO GIRALDO OROZCO	**CEDULA**	1,040,181,662
	CARGO Jefe de oficina - Dirección de Infraestructura de las Telecomunicaciones	**FIRMA**	Wilson A Giraldo
DIRECCION	CALLE 20 N°. 20-40 PARQUE PRINCIPAL		
CORREO ELECTRONICO	ti@elretiro.gov.co		
FIRMA ALCALDE MUNICIPAL	SANTIAGO MONTOYA GIRALDO	**FIRMA**	
SECRETARIO DE DESPACHO:	ANDRÉS FELIPE VILLADA MEJÍA	**FIRMA**	

ELABORO:Wilson A Giraldo WAG
REVISO: Andres Felipe Villada Mejia
V.Bueno Juridica
FECHA: Octubre de 2026

2/10/26