SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

REQUERIMIENTO TECNICO MUNICIPIO DE RIONEGRO	
SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
RESPONSABLE	ARIEL GUERRERO AVILA
FECHA DE ELABORACION	OCTUBRE DE 2026
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, en el mismo sentido destaca que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4° de la Ley 489 de 1998 señala que son finalidades de la función administrativa, buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

Ahora bien, la Municipio de Rionegro-Santander es una entidad territorial del orden municipal, con personería jurídica, de derecho público que goza de autonomía política, administrativa, jurídica, técnica, presupuestal y fiscal, para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, cuya finalidad es prestar los servicios públicos estatales, construir las obras que demande el progreso económico, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y atender las necesidades de la comunidad local.

Que las entidades estatales y los servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar obtener los objetivos y metas de la entidad estatal y del plan nacional de desarrollo o los planes de desarrollo territorial, según sea el caso.

La Administración Municipal de Rionegro Santander, en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales es necesario que las dependencias de la entidad, especialmente sus funcionarios, cuenten oportuna y eficientemente con elementos esenciales de trabajo que requieren para su adecuado funcionamiento, de tal forma, que puedan cumplir con ese cometido misional.

Es por ello que se considera de vital importancia para el correcto desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman la estructura de la entidad, generar acciones correspondientes a mejorar todos sus procesos y buscar soluciones eficientes para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas con el fin de implementar continuamente el proceso de modernización, organización y mejoramiento de las condiciones de trabajo, garantizando de esta manera un servicio eficaz, oportuno y adecuado para el cliente.

Existe la imperiosa necesidad de contratar el alquiler y/o arrendamiento de fotocopiadora a fin de que se garantice el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Rionegro en tratándose de la reproducción de documentos de

carácter público, requeridos, como anexo que soporte las decisiones y/o actuaciones emanadas del Ente Territorial - Alcaldía Municipal; y redundando en el fortalecimiento del andamiaje administrativo que caracteriza el correcto direccionamiento de los destinos públicos del Municipio y que se materializan en la satisfacción de necesidades prioritarias de la colectividad administrativa.

Debido a la gran demanda de servicios de fotocopiadora e impresiones, existe la necesidad de contar con herramientas tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad, por tanto, se requiere contar con el servicio de un equipo de impresión ágil y oportuna de documentos para el cumplimiento de la misión y función pública del Municipio de Rionegro Santander.

El Municipio de Rionegro NO CUENTA con la disponibilidad de equipos para impresión, copiado y digitalización necesarios para dar cumplimiento de su misión institucional y garantizar la ejecución de sus obligaciones constitucionales y legales, que busque satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad. Por tal razón, el Municipio de Rionegro - Santander considera que es conveniente contratar el suministro de elementos y equipos de servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos mediante la figura de "outsourcing" con el fin de cubrir este requerimiento de la entidad.

En este sentido, el Consejo de Estado en Sentencia No. 07001-23-31-000-1999-00546-01-21489 del 2012, exalto respecto del principio de transparencia, que el mismo persigue la garantía que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la Administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo ,y por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar: Por consiguiente, este principio aplicado a la contratación pública, excluye una actividad oculta, secreta, oscura y arbitraria en la actividad contractual ,y al contrario, propende por una selección objetiva de la propuesta y del contratista del Estado para el logro de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses colectivos, en los términos del artículo 29 de la Ley 80 de 1993, de forma clara, limpia, pulcra, sana, ajena a consideraciones subjetivas, libre de presiones indebidas y en especial de cualquier sospecha de corrupción por parte de los administradores y de los particulares que participan en los procesos de selección contractual de Estado.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el Decreto 1860 de 2021.

Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al ALCALDE MUNICIPAL DE RIONEGRO – SANTANDER HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ, para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, y en este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Rionegro-Santander dentro del marco de competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades a través de sus secretarías de despacho requiere contratar el suministro de **SERVICIO DE IMPRESIÓN- FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DE NUEVE (9)** para las Secretaría General y del Interior, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud, Mujer y Bienestar Social y la Secretaría de Desarrollo Rural, Económico y Turismo, comisaria de familia, oficina de victimas, archivo central, despacho del Municipio de Rionegro – Santander.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR			
NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIOS**	**OBRA PUBLICA**
		X	

OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SANTANDER.

3. ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes obligaciones contractuales:

1. Garantizar la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de forma permanente, continua, eficiente e ininterrumpida, de las nueve (09) máquinas de impresoras, en las dependencias en las que se asignen, en el horario de la entidad e inclusive horario adicional, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas de las máquinas.

2. Asistir Técnicamente con personal profesional idóneo, con la experiencia suficiente vinculado laboralmente con la empresa que permita reaccionar en un término no mayor a cuatro horas (4) horas a cualquier situación que interrumpa el funcionamiento de las máquinas, brindando soporte técnico, mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas cada treinta (30) días o cuando se requiera.

3. Realizar la entrega oportuna y en los tiempos establecidos, de los insumos, repuestos y todos los elementos necesarios, que se requieran para el funcionamiento integral de las máquinas, en un término máximo de doce (12) horas, a partir del conocimiento de la situación.

4. Capacitar técnicamente a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro- Santander, independientemente del tipo de vinculación, que les permita el uso y funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, impresión y digitalización, por lo que se debe instalar el software de las máquinas en cada uno de los equipos de cómputo que se indique.

5. Presentar informes periódicos al supervisor, de las actividades realizadas en la ejecución de las obligaciones contractuales, de los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, con sus respectivos soportes, mediante las maquinas instaladas en las dependencias.

6. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato, que sean necesarias para verificar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto técnico referente al mismo y a los requerimientos que realice para atender las dudas que se presenten en el desarrollo y puesta en marcha de las máquinas.

7. Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.

8. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento en que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y el Municipio de Rionegro- Santander, no asumirá ningún costo adicional.

9. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato

10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, conforme a lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias.

11. Mantener al Municipio de Rionegro- Santander, libre de cualquier daño o perjuicio, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

MANTENIMIENTO DE LA MAQUINA

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas cada dos (2) semanas, y en caso de fallar deberá reemplazarla con otra de modelo igual o superior al ofrecido.

El contratista debe suministrar todos los elementos necesarios para el servicio de fotocopiadora incluida la tinta, Tóner, polvo y/o cualquier elemento que se requiera para su funcionamiento. Si llegado el caso no funciona alguna de las máquinas, por cualquier desperfecto que presente, el contratista deberá suministrar y/o arreglar o reemplazar la fotocopiadora dentro de las doce (12) horas siguientes.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS NUEVE (09) MÁQUINAS DE IMPRESIÓN- COPIA Y DIGITALIZACIÓN

ESPECIFICACION GENERAL	Impresoras con tecnología láser B/N, con escáner, de Alimentador automático de documentos. (ADF) desde 100 hojas con escaneo automático a doble cara y de una sola pasada y eliminación de páginas en blanco, con resolución de escaneo de 600 píxeles por pulgada, Disco duro seguro de alto rendimiento, resolución de impresión de 1200*1200 dpi, velocidad de impresión y escaneo desde 50 ppm, impresión a doble cara en carta y oficio, con servicios y tareas simultaneas de impresión y escáner. conectividad estándar de Puerto USB 2.0 de alta velocidad; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000T, con Bandeja multipropósito desde 100 hojas y Bandejas de entrada desde 500 hojas.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 57ppm Negro (A4); Hasta 39ipm dúplex (A4)
TIEMPO DE SALIDA DE PRIMERA PÁGINA IMPRESA	En sólo 8.5 segundos negro (A4,listo)
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Hasta 1200x1200ppp
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser
ÁREA DE IMPRESIÓN	Márgenes de impresión: Superior: 2,0 mm; Inferior: 2,0 mm; Izquierda: 2,0 mm; Derecha: 2,0 mm
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	HP PCL 6, HP PCL 5 (controlador HP PCL 5 disponible solo desde la Web), emulación HP postscript de nivel 3, impresión de PDF nativo (v 1.7), Apple AirPrint™
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	Hasta 375 000 páginas (A4) Volumen de páginas mensuales recomendado: 5000 a 40.000
IMPRESIÓN A DOBLE CARA	Automática (estándar)
VELOCIDAD DEL PROCESADOR	800 MHz
PANTALLA	Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 20,3 con soporte de movimientos Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 20,3 con soporte de movimientos y teclado extendido
CONECTIVIDAD	Estándar: Puerto USB 2.0 de alta velocidad; Puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX incorporado; opcional: Servidor de impresión inalámbrico USB HP Jetdirect 2700w J8026A; Accesorio de

	NFC/Wi-FI Direct HP Jetdirect 2800w J8029A; Servidor de impresión inalámbrico HP Jetdirect ew2500 802.11b/g J8021A
PREPARADA PARA TRABAJAR EN RED	Estándar (Gigabit Ethernet incorporado)
MEMORIA	Estándar: 1,5 GB (memoria del sistema); máximo: ampliación posible a 2,0 GB (memoria del sistema) con B3G84-67909: Kit DIMM 2 GB de memoria
DISCO DURO	Disco duro seguro de alto rendimiento HP, estándar, mínimo 320 GB (cifrado de hardware AES 256 o superior)
PARÁMETROS COPIADORA	Copia a doble cara; Escalabilidad; Ajustes de imagen (oscuridad, contraste, limpieza de fondo, nitidez); Impresión múltiple; Ordenación N o Z, ordenación de contenido; Colación; Folleto; Creación de trabajos; Impresión de borde a borde; Almacenamiento de trabajos; Número máximo de copias: Hasta 9999 copias: Resolución de copiado: Hasta 600 y 600 ppp (plano), 300 x 600 ppp (ADF)
VELOCIDAD DE COPIADO	Hasta 57 cpm Negro (A4)
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ESCÁNER	Tipo de escáner: De superficie plana, alimentador automático de documentos (ADF); Modos de entrada de datos para escaneado: Aplicaciones panel delantero: Copia, correo electrónico, guardar en carpeta de red, guardar en USB, guardar en memoria del dispositivo, aplicaciones de Open Extensibility Platform (OXP); Escaneo a doble cara ADF: Sí, alimentador automático de documentos (ADF) con impresión a doble cara de un solo paso; Tamaño máximo de escaneado (sobremesa, ADF): 216 x 356 mm; Resolución óptica de digitalización: Hasta 600 ppp Tecnología de exploración
FORMATO DE ARCHIVOS ESCANEADOS:	Envío digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), Unico de TEXTO (OCR), RTF(OCR),PDF con función de búsqueda (OCR), PDF/A con función de búsqueda (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Escaneo a USB de fácil acceso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), Unico de TEXTO (OCR), RTF (OCR), PDF con función de búsqueda (OCR), PDF/A con función de búsqueda (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)
VELOCIDAD DE ESCANEADO	Hasta62ppm (en blanco y negro), hasta60ppm (en color); dúplex: Hasta86ipm (blanco y negro), hasta63ipm(color)
ÁREA ESCANEABLE	Superficie plana: tamaño mínimo de papel: Sin mínimo; tamaño máximo de papel: 216x356mm Área escaneable (ADF): tamaño mínimo de papel: 68x148mm; tamaño máximo de papel: 216x356mm
VOLUMEN MENSUAL RECOMENDADO DE DIGITALIZACIÓN DE PÁGINAS	14.250 a 23.750
TAMAÑO DE PAPEL	Alimentador automático de documentos: Bandeja1: A4, A5, A6, B5(JIS), B6(JIS); sobres(C5,B5,C6,DLISO); Tarjeta postal; Dpostcard; Bandeja 2,3:A4,A5,B5(JIS); Bandeja5: A4;ADF:A4;A5;B5 Métrico personalizado: Bandeja1:de76x127a216x356mm; Bandejas 2 ,3, 4: De 148x210 a 216x356mm Métrico admitido: Bandeja1: A4, A5, A6, RA4, B5(JIS), B6(JIS),10x15cm, sobres (C5,B5,C6,DLISO), tarjeta postal (JISúnico y doble); Bandejas 2, 3, 4: A4,A5,RA4, B5(JIS); Bandeja5: A4
MANEJO DE PAPEL	Entrada estándar: Bandeja multipropósito de 100 hojas; tres bandejas de 500 hojas; una bandeja de entrada de 1500 hojas, alimentador automático de documentosde100hojas Salida estándar: Apiladora/grapadora de 900 hojas Opcional/entrada: Alimentador de sobre opcional

VALOR DISCRIMINADO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	CANT	TOTAL, UNITARIO INCLUYE IPOCONSUMO Y ESTAMPILLAS
1	COPIA O IMPRESIÓN CARTA Y OFICIO UNA CARA BLANCO Y NEGRO (TAMAÑO CARTA U OFICIO)	UNIDAD	$297	1	$297
2	SERVICIO DE ESCANEO	UNIDAD	$110	1	$110
TOTAL, UNITARIO INCLUYE IPOCONSUMO Y ESTAMPILLAS					$407

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La selección del tipo de contrato es competencia del equipo de contratación de la Secretaria General y del Interior del municipio, sobre el cual recae dicha responsabilidad.

5. PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

El plazo para la ejecución del contrato será Hasta el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Iniciación.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CALCULO)

El valor del contrato se estima en **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=)**

7. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará el valor del contrato mediante actas parciales de acuerdo con el número de servicios realizados y cumplidos los requisitos de ejecución señalados, plazo que incluye la entrega de la factura y recibo a satisfacción del servicio firmada por el supervisor; la cual se expedirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura, certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal según sea el caso del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales. El contratista autoriza al Municipio para que por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

SUJECION DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los pagos a los cuales está obligado el Municipio, se realizarán previa radicación, de la cuenta de cobro y sus documentos adjuntos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

Para cada pago el contratista deberá presentar la factura y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

DEDUCCIONES. El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

8. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **26A00619** de septiembre 30 de 2026 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	ICLD – Ingresos Corrientes de Libre Destinación

9. LUGAR DE EJECUCION

En el municipio de Rionegro (Santander).

10. METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS

Por ser su fuente de financiación, recursos de funcionamiento, no aplica frente al presente numeral:

LÍNEA ESTRATÉGICA:	N/A
PROGRAMA:	N/A
META:	N/A

11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones, Vigencia 2026.

Para constancia se firma en Rionegro Santander, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

ARIEL GUERRERO ÁVILA
Secretario General y del Interior.
Municipio de Rionegro-Santander

Elaboró: Zolay Gómez Buitrago – Abogada CPS