ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ENTIDAD	**PERSONERIA MUNICIPAL**
FECHA	06 DE NOVIEMBRE DE 2026

1- MARCO LEGAL

La ley 1150 de 2.007, en su artículo 2° establece que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y la modalidad de mínima cuantía, adicionada por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, articulo reglamentado por el decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.2, que establece el 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.

Por lo anterior y atendiendo la cuantía y naturaleza del objeto a contratar la modalidad de selección será de la mínima cuantía, de acuerdo a las reglas, procedimientos y estructura definido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

2. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION

El articulo 2 de la Constitución Politica dispone que los fines esenciales del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los derechos y deberes constitucionales y asegurar la convivencia pacifica y la vigencia de un orden justo. Para el cumplimiento de estos fines, las entidades públicas deben operar bajo condiciones que garanticen la prestación eficiente y continua de sus servicios.

En concordancia con las funciones asignadas al Ministerio Público mediante la Ley 136 de 1994, Ley 734 de 2002, Ley 850 de 2003, Ley 1098 de 2006, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes, la Personeria Municipal de San Juan de Girón debe proteger los derechos ciudadanos, vigilar la conducta de los servidores públicos y garantizar la correcta prestación del servicio público.

Para que estas funciones se desarrollen eficazmente, es indispensable contar con equipos tecnológicos en óptimo estado, especialmente aquellos destinados a la gestión documental, recepción de quejas, correspondencia, radicación, digitalización, custodia de documentos y procesos administrativos misionales.

En el mismo sentido, la Personeria Municipal, para el desarrollo de actividades propias de la gestión administrativa y del funcionamiento de la misma, requiere de la elaboración de documentación; esto es, circulares, oficios, resoluciones, procesos contractuales, memorando, informes y/o distintos actos administrativos que permiten la operatividad de la administración y la ejecución de las funciones y misión de la Entidad. Para ellos, cuenta dentro de su inventario con equipos tale como impresoras, fotocopiadoras, escáner, entre otros, que se destinan para el uso y servicio del personal de planta, así como para los distintos contratistas que colaboran con la misión institucional y que, en el marco de la ejecución de sus objetivos contractuales, requieren el uso de estas herramientas.

Dichas herramientas tecnológicas permiten materializar el trabajo realizado por el talento humano de la entidad que se encarga de llevar a cabo el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área. Su continuidad y sostenimiento se convierte en factor imperativo para el normal desarrollo de todas las tareas y labores diarias en pro de llevar a cabo los propósitos institucionales.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad y propender porque estas herramientas de trabajo estén a disposición de los funcionarios y/o colaboradores de la entidad en perfectas condiciones, evitando el deterioro de sus componentes internos y externos o daños irreversibles que generen traumatismos y afecten el normal desarrollo de las actividades laborales, identifica la necesidad de contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, dado que los equipos en mención requieren de un uso constante para cumplir con las tareas diarias y garantizar el correcto funcionamiento de la entidad. Por tal motivo, debe garantizarse la adecuada puesta en marcha de estos, prevenir los eventuales daños y riesgos que se encuentran expuestos y procurar que no se afecte el normal desarrollo de las actividades administrativas misionales.

No obstante, lo anterior, la PMG no cuenta con personal técnico, capacitado y/o con experiencia en esta materia que pueda cubrir la necesidad aquí planteada, por lo que es preciso contratar a través de una persona natural o jurídica, uniones temporales o consorcios, que tengan la capacidad técnica, administrativa y financiera la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadoras, escáneres de su propiedad, con el fin de que las herramientas mencionadas se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento.

La necesidad de contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo —incluyendo repuestos— se fundamenta además en:

- **Artículo 209 de la Constitución:** Obligación de actuar con eficiencia, economía, moralidad, imparcialidad y

publicidad.

- **Ley 80 de 1993 (art. 25 y 26):** Adopción de medidas de planeación y aplicación de los principios de eficiencia y economía.
- **Decreto 1082 de 2015 y Ley 1150 de 2007:** Obligación de garantizar las condiciones técnicas necesarias para la operación de los equipos institucionales.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Deber de proteger y asegurar la integridad, acceso y conservación de la información documental.

2. Diagnóstico de la necesidad

La Personería Municipal cuenta con equipos multifuncionales **Ricoh**, escáneres de alta producción **Kodak Alaris** y diversas impresoras de apoyo administrativo que cumplen funciones esenciales como:

- Impresión y reproducción de documentos,
- Digitalización de información para procesos disciplinarios y de control,
- Gestión de correspondencia,
- Soporte documental para trámites ciudadanos,
- Conservación digital del archivo institucional.

Durante los últimos meses, se han presentado fallas técnicas recurrentes en los equipos, entre ellas:

- Líneas en impresiones y escaneos,
- Atascos frecuentes de papel,
- Saturación de bandejas,
- Errores de configuración en redes,
- Desgaste de rodillos, fusores y consumibles,
- Lentitud y ruidos anormales en los equipos,
- Disminución en la calidad de digitalización y reproducción.

Estas fallas, documentadas por el equipo responsable de sistemas y archivo, generan:

- Retrasos en la atención al ciudadano,
- Disminución en la calidad del servicio,
- Interrupciones en los trámites misionales,
- Riesgo para la conservación documental,
- Impacto en los tiempos de respuesta,
- Afectación de los procesos disciplinarios y de control administrativo.

El no contar con mantenimiento preventivo y correctivo oportuno implica riesgos como:

- Pérdida de información,
- Deterioro acelerado de los equipos,
- Incremento de los costos futuros por reparaciones mayores,
- Paralización de actividades esenciales para la misionalidad del ministerio público.

3. Necesidad de la contratación

Para garantizar la continuidad operativa de los procesos documentales y misionales, se requiere contratar la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"**

Esta contratación permitirá:

- Asegurar el funcionamiento continuo de los equipos esenciales para la gestión administrativa y misional,
- Mantener la calidad de la impresión, copia y digitalización de documentos,
- Evitar retrasos y fallas en la atención al ciudadano,
- Proteger la información institucional,
- Disminuir los riesgos de pérdida documental,
- Cumplir con las obligaciones de archivo y gestión documental,
- Garantizar el óptimo desempeño del personal gracias al soporte tecnológico adecuado.

4. Criterios de justificación

- **Legalidad:** La contratación se encuentra amparada en normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- **Planeación:** Surge de un diagnóstico técnico que evidencia la necesidad de intervención.
- **Economía:** El mantenimiento preventivo y correctivo evita altas inversiones futuras por daños mayores o

reemplazo total de equipos.
- **Eficiencia:** Asegura la continuidad operativa de los servicios misionales y administrativos.
- **Responsabilidad:** Protege la información institucional y los recursos públicos.

5. Conclusiones

La contratación es **necesaria, urgente y plenamente justificada** por cuanto:
- Garantiza la continuidad del servicio público,
- Asegura la conservación y acceso a la información institucional,
- Protege los equipos tecnológicos y evita pérdidas económicas,
- Reduce riesgos de fallas criticas que afecten los procesos misionales,
- Se encuentra incluida en el **Plan Anual de Adquisiciones**.

Por lo anterior, se respalda de manera técnica, jurídica y administrativa la **CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH, ESCÁNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS** garantizando la eficiencia, continuidad y calidad del servicio público.

Que, en este sentido, la necesidad descrita se encuentra incluida dentro del plan de adquisición de bienes, que se encuentra publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II; así mismo la presente contratación se encuentra soportada en el certificado de disponibilidad presupuestal No 26-00237 del 06 de noviembre del 2026, expedido por la Personeria Municipal San Juan Girón.

3. DEFINICION TECNICA DE LA FORMA EN LA QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD.

Para dar solución a la necesidad antes mencionada, se requiere de una persona natural o jurídica que realice los mantenimientos y adecuaciones necesarias para prestar un mejor y eficiente servicio.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
Numeral 2° artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015
(Especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar)

4.1 OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH, ESCÁNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"

5. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDA
Articulo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015

5.1 DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
El proponente deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida requeridas:

Para el cumplimiento del objeto fijado, se tendrá en cuenta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS.

Se precisa que los equipos multifuncionales marca RICOH y los escáneres marca KODAK ALARIS objeto del presente mantenimiento integran de manera inherente y principal las funciones de impresión requeridas por la entidad. Por consiguiente, la cobertura técnica de estos dispositivos suple integralmente las necesidades de impresión que fueron descritas de manera redundante en los objetos contractuales de vigencias fiscales anteriores.

Para la presente vigencia, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos recaerá de manera taxativa sobre el siguiente inventario de equipos activos en la entidad:

- Multifuncional 1: RICOH REF. MP501 SERIE (G987XB53399)
- Multifuncional 2: RICOH REF. MP501 SERIE (6983XB04783)
- Multifuncional 3: RICOH REF. MP501 SERIE (G988XB04103)
- Multifuncional 4: RICOH REF. IM550F SERIE (3205XA55623)
- Escáner 1: KODAK ALARIS SERIE (63239600)
- Escáner 2: KODAK ALARIS SERIE (64638617)
- Escáner 3: KODAK ALARIS SERIE (64640426)

Teniendo en cuenta el alcance del objetivo contractual, la Personeria Municipal de Girón, requiere contratar la

prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresoras, fotocopiadoras, escáneres y de su propiedad, para garantizar su correcto funcionamiento de estos equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, que se detallan en los siguientes términos:

Mantenimiento preventivo: Este servicio incluye limpieza interna y externa, ajuste de piezas, informe del estado actual de los elementos y de la entrega de este, despiece, descontaminación interna y externa para eliminar afectación de polvo y residuos, verificación del sistema de sensores, lubricación del sistema mecánico, soportes, guías y piñones, verificación de los diferentes puertos de comunicación.

Mantenimiento correctivo: Para el mantenimiento correctivo de alguno de los equipos, se deberá identificar la falla durante el mantenimiento preventivo y la reparación de esta estará supeditada a la aprobación del supervisor del contrato sin exceder el valor del presupuesto disponible.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	REF. MP501 SERIE (G987XB53399)	
1	RODILLOS ALIMENTADORES	1
2	RODILLO DE CARGA	1
3	SERVICIO TÉCNICO	1
	REF MP501 SERIE (6983XB04783)	
4	UNIDAD DE CILINDRO	1
5	RODILLOS ALIMENTADORES	1
6	SERVICIO TECNICO	1
	REF. IM550F SERIE (3205XA55623)	
7	SERVICIO TÉCNICO	1
	REF. MP501 SERIE (G988XB04103)	
8	CUCHILLA DE CILINDRO	1
9	SERVICIO TÉCNICO	1
	ESCÁNER SERIE (63239600)	
10	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1
	ESCÁNER SERIE (64638617)	
11	RODILLOS SEPARADORES	1
12	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1
	ESCÁNER SERIE (64640426)	
13	RODILLOS SEPARADORES	1
14	SERVICIO TÉCNICO	1
	RICOH REF. MP501SFP	
15	TONER ORIGINAL	4
	RICOH REF. IM550F	
16	TONER ORIGINAL	2

NOTA: La Personería Municipal de Girón, no se obliga a adquirir la totalidad de los repuestos, sino los que en la realización de la rutina de mantenimiento sean autorizados por el supervisor del contrato.

Nota 1: Se aclara que, una vez finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y de acuerdo con el diagnóstico que de estos realice el contratista, se procederá a realizar mantenimiento correctivo a los equipos que así lo requieran, previa aprobación por parte del supervisor del futuro contrato.

Nota 2: En el evento de ser necesario el suministro de un repuesto, podrá ser suministrado por el contratista, previa revisión técnica y financiera y autorización expresa por parte del supervisor del contrato, sin que esto signifique necesariamente que es un cobro adicional que pueda superar el presupuesto oficial y deba ser asumido por la entidad.

Nota 3: El proponente deberá presentar oferta por el valor unitario de todos y cada uno de los items solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas, y totalizar el valor de sus precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: Si haciendo el respectivo diagnostico se evidencia que el equipo correspondiente a tal revisión no tiene arreglo o en su defecto es más costoso que adquirir uno nuevo se procederá a incluirlo en proceso de bajas del respectivo inventario de la entidad, toda vez sea autorizado por el supervisor de dicho contrato.

En el evento de presentarse omisiones en las especificaciones o en los presupuestos que deben hacer parte del objeto a contratar, no se exime al contratista de la ejecución del contrato, ni darán sustento para reclamaciones o litigios posteriores.

El oferente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, incluidos impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades.

No obstante, lo anterior, el OFERENTE deberá dar cumplimiento como mínimo a las normativas definidas en la ley, normas técnicas, códigos y/o reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

5.2 CLASIFICACIONES UNSPSC.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con cuarto nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

CLASIFICADOR UNSPPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCION**
44	10	31	25	Kit de mantenimiento de impresoras
81	10	17	07	Mantenimiento de equipos
81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras
44	10	31	03	Tóner para impresoras o fax

6. **OBLIGACIONES**

6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones propias de la naturaleza del contrato y de las legales o reglamentaria que le son aplicables, tendrá las siguientes:

1. Realizar limpieza interna y externa, limpieza de ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza de pick rollers, limpieza de unidad fusora, limpieza cristal, alineación, limpieza y calibración ADF, ajuste y calibración de los equipos de impresión, escáneres.
2. Realizar limpieza de componentes eléctrico con limpia contactos.
3. Efectuar lubricación y chequeo de todas las partes mecánicas, con el fin de revisar desgaste de las piezas.
4. Realizar bajo las mejores prácticas de calidad la prestación del servicio a contratar.
5. Asumir por cuenta propia y siempre con previa autorización del supervisor del contrato, según sea el caso, el transporte de uno o varios equipos o elementos a un laboratorio técnico, fuera de las instalaciones de la entidad.

6. Optimizar el desempeño y funcionalidad de los equipos.
7. Garantizar que los equipos queden en total y perfecta marcha bajo pruebas de impresión y entrega de satisfacción del usuario.
8. Abstenerse de divulgar o utilizar información confidencial a la que hayan tenido acceso el contratista o sus dependientes, sin estar facultados para ello, con el fin de tener provecho para sí mismo o para terceros.
9. Suministrar e instalar los repuestos totalmente nuevos y originales en el marco del servicio de mantenimiento correctivo, los cuales deberán contar con iguales o superiores características a las piezas que requieran ser reemplazadas, sin que esto genere costos adicionales a la entidad. Sin embargo, cuando el repuesto no sea de fácil consecución por salida del mercado u obsolescencia tecnológica, se aceptará uno con iguales o mejores características técnicas, siempre y cuando se garantice por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo. El contratista deberá comunicar por escrito al supervisor del contrato esta situación, quien previo estudio autorizará la aceptación de este repuesto. LA PMG se reserva el derecho de rechazar aquellos que a su juicio no cumpla con los requerimientos de calidad.
10. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, detectando las fallas existentes, corrigiendo y/o reemplazando las partes defectuosas, previa autorización del supervisor del contrato.
11. Realizar el mantenimiento correctivo dentro de un plazo no mayor a tres (03) dias hábiles, contados a partir del momento en que se comunique a través de correo electrónico la solicitud de soporte.
12. Informar por escrito al supervisor del contrato sobre las fallas ocasionadas por obsolescencia que hagan necesario el cambio de repuestos que no consigan en el mercado, justificando y soportando técnica y económicamente la solución.
13. Ofrecer una garantía mínima de seis (06) meses para todos los repuestos nuevos que se instalen y los trabajos de reparación que se realicen.
14. Contemplar dentro del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para las impresoras la revisión y mantenimiento de todo el sistema mecánico, eléctrico y electrónico, verificando el estado de componentes tales como: cabezas de impresión, correas, inyectores de tinta, motores, tarjetas electrónicas y demás que compongan el equipo.
15. Elaborar y entregar el informe técnico de todas y cada una de las visitas realizadas.
16. Responder por la configuración de los equipos en caso de que ocurra una desconfiguración de estos, producto del mantenimiento correctivo y preventivo realizado.
17. Garantizar que los repuestos sean necesarios reemplazar sean de las calidades requeridas, acorde con las caracteristicas originales de los equipos.
18. Utilizar sin ningún costo adicional para la entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición y verificación entre otros, necesarios para la prestación del servicio.
19. Responder integramente por cualquier situación que se presente ante terceros con ocasión de ejecución del contrato.
20. El horario para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará dentro de la jornada laborales de la Personeria, de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m, o en caso de requerirse los sábados, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.
21. Actualizar el firmware de impresoras, fotocopiadoras y escáneres.
22. Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que deban ser retirados en los mantenimientos que realice el contratista, y que por su naturaleza o composición tengan. Impacto negativo de tipo ambiental, así como hacer entrega de los certificados de tal disposición.
23. Suministrar los elementos contemplados en la ficha técnica, incluidos aquellos accesorios para el funcionamiento integral de cada uno de sus componentes.
24. Entregar los catálogos técnicos de los elementos ofertados.
25. Cumplir (cuando aplique), para cada uno de los bienes suministrados, con las normas ambientales, de tal forma que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipules.

NOTA: Si la Personeria Municipal, detecta que cualquier producto o servicio no cumple con las caracteristicas o con las especificaciones técnicas requeridas, el contratista tomara a su costo y bajo su responsabilidad todas las medidas y ejecutará todos los cambios que sean pertinentes asumiendo todos los costos que puedan ser necesarios para hacer que los suministros cumplan con las especificaciones requeridas.

6.2 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON

Además de las obligaciones propias de la naturaleza del contrato y de las legales o reglamentaria que le son aplicables, la Personería tendrá las siguientes:

1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los bienes y/o servicios que el contratista haya prestado a ésta con base en el contrato.
2. Velar por la liquidación bilateral del contrato.
3. Prestar al contratista toda la información y elementos requeridos para la ejecución del contrato, en tal sentido deberá dar acompañamiento continuo al contratista para que la información este actualizada.
4. Pagar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato en la forma y términos establecidos.
5. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.

6. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del normal desarrollo del mismo.

7. MODALIDAD DE SELECCION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

Para contratar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS**", la Entidad adelantara un proceso de selección mediante la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, de conformidad a lo establecido en el articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el articulo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual se fundamenta en virtud" al principio de transparencia que consagra el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

8. ANALISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, de identificar los proveedores en el mercado de los diferentes bienes y servicios que requiere la entidad con el fin de contextualizar el análisis del sector económico, se hace un análisis general de los proveedores que podrían proveer la adquisición objeto del presente proceso.

Se realiza el análisis de los precios mediante solicitudes de cotización realizadas a empresas que ofrecen este tipo de servicios.

Dentro del estudio de mercados realizado se evidenció que existe pluralidad de oferentes que ofrecen este servicio, los cuales están en capacidad de presentar las propuestas que cumplen con el objeto social solicitado.

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso de minima cuantía, se realizó por parte de la personeria municipal un estudio de mercado realizando solicitud de varias cotizaciones, (Servicioalcliente@proimcol.co, ventas@tecniricoh.com, ventas.afigraficas@outlook.com, servicio_bucaramanga@tecnimicros.co y juan.caro@hightec.com.co) y se tomó como referencia la única cotización allegada para obtener el valor del presente proceso, es decir la presentada por parte de la empresa AFIGRAFICAS LTDA.

		COTIZACIÓN AFIGRAFICAS		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	REF. MP501 SERIE (G987XB53399)			
1	RODILLOS ALIMENTADORES	1	$280,000	$280,000
2	RODILLO DE CARGA	1	$240,000	$240,000
3	SERVICIO TECNICO	1	$320,000	$320,000
	REF. MP501 SERIE (6983XB04783)			
4	UNIDAD DE CILINDRO	1	$1,700,000	$1,700,000
5	RODILLOS ALIMENTADORES	1	$290,000	$290,000
6	SERVICIO TÉCNICO	1	$320,000	$320,000
	REF. IM550F SERIE (3205XA55623)			
7	SERVICIO TÉCNICO	1	$320,000	$320,000
	REF. MP501 SERIE (G988XB04103)			
8	CUCHILLA DE CILINDRO	1	$90,000	$90,000
9	SERVICIO TÉCNICO	1	$320,000	$320,000

	ESCÁNER SERIE (63239600)			
10	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	$320,000	$320,000
	ESCÁNER SERIE (64638617)			
11	RODILLOS SEPARADORES	1	$300,000	$300,000
12	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	$320,000	$320,000
	ESCÁNER SERIE (64640426)			
13	RODILLOS SEPARADORES	1	$280,000	$280,000
14	SERVICIO TÉCNICO	1	$320,000	$320,000
	RICOH REF. MP501SPF			
15	TONER ORIGINAL	4	$539,000	$2,156,000
	RICOH REF. IM550F			
16	TONER ORIGINAL	2	$539,000	$1,078,000
SUBTOTAL				$8,654,000
IVA				$1,644,260
TOTAL				**$10,298,260**

Estructura del Presupuesto y Ejecución del contrato:

La ejecución financiera del contrato se estructurará bajo la modalidad de precios unitarios fijos, dividida en dos componentes principales para garantizar la eficiencia del gasto público y la continuidad del servicio: 1. Componente Fijo (Mantenimiento Preventivo y Suministros): Comprende el valor asignado a las rutinas de mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos descritos en el inventario técnico, así como el suministro cerrado de consumibles (tóner), pagaderos según la periodicidad establecida en el anexo técnico. 2. Componente Variable (Bolsa de Repuestos para Mantenimiento Correctivo): El saldo restante del presupuesto oficial se constituirá como una bolsa de recursos a monto agotable destinada exclusivamente al mantenimiento correctivo y la reposición de repuestos, piezas o partes que presenten fallas imprevistas y superen el desgaste normal. La ejecución de esta bolsa se realizará estrictamente a demanda, previa revisión técnica, diagnóstico documentado del contratista y autorización expresa del supervisor del contrato, liquidándose conforme a los precios del mercado o del catálogo oficial del fabricante, hasta el agotamiento de los recursos.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta que se solicitaron varias cotizaciones (Servicioalcliente@proimcol.co, ventas@tecniricoh.com, ventas.afigraficas@outlook.com, servicio_bucaramanga@tecnimicros.co y juan.caro@hightec.com.co) y solo hubo respuesta por parte de la empresa AFIGRAFICAS LTDA.

Análisis de la demanda

Se realiza un análisis del servicio contratado a nivel interno y nacional en los últimos años como se refleja a continuación:

COMO CONTRATA LA PERSONERIA DE GIRON ESTE BIEN O SERVICIO

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	NUMERO DEL PROCESO
PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN DE GIRON	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y SCANNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS	8,865,500.00	CMC 05-2025

PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN DE GIRON	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP 501SPF Y ESCANERES KODAK ALARIS S2080W DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS Y SUMINISTROS	7,449,400.00	CMC 05-2024
PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN DE GIRON	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP. 501SPF Y ESCÁNERES KODAK ALARIS S2080W E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS.	5,995,400.00	CMC 02-2023

9. PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en acatamiento de los principios de planeación, economía y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, la Personería Municipal de San Juan de Girón estructuró el presupuesto oficial para el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía mediante una ponderación objetiva que contrasta la línea base histórica institucional con la prospección de precios del mercado actual.
En desarrollo del estudio de mercado, la Entidad adelantó solicitudes de cotización al sector técnico a las siguientes empresas del sector (Servicioalcliente@proimcol.co, ventas@tecniricoh.com, ventas.afigraficas@outlook.com, servicio_bucaramanga@tecnimicros.co y juan.caro@hightec.com.co) ; Ante la recepción de una única oferta formal por parte de la firma AFIGRAFICAS, y con una referencia de fuente comercial, la entidad procedió a promediar la propuesta recibida con el histórico ejecutado debidamente indexado:

1. Línea Base Histórica Indexada: Se tomó como referencia el contrato de idéntico objeto ejecutado en la vigencia 2025 (Proceso CMC 05-2025 por un valor de $8.865.500,00 M/CTE), indexado con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) del 5,20% acumulado en dicha vigencia, proyectando un valor actualizado de $9.326.506,00 M/CTE.
2. Cotización de Mercado Actual: Se tomó el valor total ofertado por el proveedor AFIGRAFICAS por la suma de $10.298.260,00 M/CTE, correspondiente al subtotal de los bienes y servicios ($8.654.000,00) discriminando el impuesto a las ventas - IVA 19% ($1.644.260,00).

Cálculo del Presupuesto Oficial:

En consecuencia, el Presupuesto Oficial para el presente proceso de selección se fija en la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.812.383,00 M/CTE)**; Dicho valor es a todo costo e incluye la totalidad de los costos directos e indirectos, las rutinas de mantenimiento preventivo, el suministro de consumibles (tóner), la bolsa a monto agotable para mantenimiento correctivo y repuestos, el impuesto a las ventas (IVA), imprevistos, utilidad del contratista, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

Estructura del Presupuesto y Ejecución:

La ejecución financiera del contrato se estructurará bajo la modalidad de precios unitarios fijos, dividida en dos componentes principales para garantizar la eficiencia del gasto público y la continuidad del servicio: 1. Componente Fijo (Mantenimiento Preventivo y Suministros): Comprende el valor asignado a las rutinas de mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos descritos en el inventario técnico, así como el suministro cerrado de consumibles (tóner), pagaderos según la periodicidad establecida en el anexo técnico. 2. Componente Variable (Bolsa de Repuestos para Mantenimiento Correctivo): El saldo restante del presupuesto oficial se constituirá como una bolsa de recursos a monto agotable destinada exclusivamente al mantenimiento correctivo y la reposición de repuestos, piezas o partes que presenten fallas imprevistas y superen el desgaste normal. La ejecución de esta bolsa se realizará estrictamente a demanda, previa revisión técnica, diagnóstico documentado del contratista y autorización expresa del supervisor del contrato, liquidándose conforme a los precios del mercado o del catálogo oficial del fabricante, hasta el agotamiento de los recursos.

NOTA 1: la propuesta que sobrepase el valor de acuerdo con el presupuesto oficial del proceso será RECHAZADA
NOTA 2: Las cotizaciones se encuentran anexas al expediente que registra el proceso contractual.
NOTA 3. Los valores anteriores incluyen IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

NOTA 4. Al formular la propuesta, el PROPONENTE debería tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusive. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

Por Lo anterior, es deber del proponente indagar y obtener la información necesaria materia tributaria y costos de legalización.

La Personería Municipal San Juan Girón, solo pagara los precios del contrato, razón por la cual no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. La Personería Municipal San Juan Girón, efectuará- a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones que en materia de impuestos o gravámenes establecidas en la Ley.

Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por este a su costo, ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Personería Municipal San Juan Girón.

Al valor del presupuesto oficial anteriormente calculado es necesario tener en cuenta la siguiente carga impositiva:

La carga impositiva en el presente contrato a cargo del contratista es la siguiente		
DESCUENTOS MUNICIPALES		
RETEICA	10/1000	SOBRE EL VALOR ANTES DE IVA
SOBRETASA BOMBERIL	0.5%	SOBRE EL RETEICA
PROCULTURA	2%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
PROANCIANO	3%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
COTRIBUCION X CELEBRACION DE CONTRATOS	3%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
TASA PRODEPORTE	2.5%	SOBR EL VR DEL CONTRATO
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2%	SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO
DESCUENTOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL		
PROUIS	2%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
PROHOSPITALES	2%	SOBRE EL VR DEL CONTRATO
ORDENANZA 012	10%	EL 10% (PRODESARROLLO + PROUIS + PROHOSPITAL)
IMPUESTOS NACIONALES		
RETEFUENTE-COMPRAS	Según tabla Expedida por la DIAN	SOBRE EL VR NETO
RETEIVA	15%	SOBRE EL IVA FACTURADO

10. ESTUDIO JURIDICO

Para la "**PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTOS**", se adelantará un proceso de mínima Cuantía, el cual se fundamenta en virtud del principio de transparencia que consagra el artículo 24 de la ley 80 de 1993.

Que según el MANUAL DE MODALIDAD DE Selección DE MINIMA CUANTÍA, de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, en su Item 12.3 (concurrencia de selección abreviada por acuerdo marco de precio y mínima cuantía) se recalca el contenido del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 de 2021, en donde se determina lo siguiente: "cuando el valor del objeto que se pretende contratar no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se debe adelantar el proceso de contratación con base en la modalidad de selección de mínima Cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto si no el valor del contrato.1', en concordancia con los principios y normas generales que rigen la contratación administrativa así:

A. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios.

B. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

C. Ley 828 de 2003, por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.

D. Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. E. Ley 850 de 2003, por la cual se reglamentan las veedurias ciudadanas.

F. Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. G. Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación publica'.

H. Las demás normas que sean aplicables.

En caso de contradicciones entre el presente pliego y la Ley, primara lo establecido en la Ley. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego de condiciones, estos se suplirán con lo establecido, exclusivamente, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o en su defecto, en lo contemplado en el Estatuto General de Contratación y Decretos Reglamentarios; si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código de Comercio y Código Civil.

11. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO OFICAL

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso contractual, la Personería Municipal de San Juan Girón adelantó las correspondientes consultas de mercado, mediante la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores del sector, a través de los correos electrónicos servicioalcliente@proimcol.co, ventas@tecniricoh.com, ventas.afigraficas@outlook.com, servicio_bucaramanga@tecnimicros.co y juan.caro@hightec.com.co. De las solicitudes efectuadas, únicamente se obtuvo respuesta por parte de la empresa **AFIGRÁFICAS LTDA.**, cuya propuesta económica fue considerada como referente para establecer el valor estimado de la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en acatamiento de los principios de planeación, economía y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, la Personería Municipal de San Juan de Girón estructuró el presupuesto oficial para el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía mediante una ponderación objetiva que contrasta la línea base histórica institucional con la prospección de precios del mercado actual.
En desarrollo del estudio de mercado, la Entidad adelantó solicitudes de cotización al sector técnico a las siguientes empresas del sector (Servicioalcliente@proimcol.co, ventas@tecniricoh.com, ventas.afigraficas@outlook.com, servicio_bucaramanga@tecnimicros.co y juan.caro@hightec.com.co) ; Ante la recepción de una única oferta formal por parte de la firma AFIGRAFICAS, y con una referencia de fuente comercial, la entidad procedió a promediar la propuesta recibida con el histórico ejecutado debidamente indexado:

1. Línea Base Histórica Indexada: Se tomó como referencia el contrato de idéntico objeto ejecutado en la vigencia 2025 (Proceso CMC 05-2025 por un valor de $8.865.500,00 M/CTE), indexado con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) del 5,20% acumulado en dicha vigencia, proyectando un valor actualizado de $9.326.506,00 M/CTE.
2. Cotización de Mercado Actual: Se tomó el valor total ofertado por el proveedor AFIGRAFICAS por la suma de $10.298.260,00 M/CTE, correspondiente al subtotal de los bienes y servicios ($8.654.000,00) discriminando el impuesto a las ventas - IVA 19% ($1.644.260,00).

En consecuencia, para el presente proceso contractual se ha determinado un presupuesto oficial por valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.812.383,00 M/CTE)** el cual se encuentra respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 26-00237 del 6 de noviembre de 2026, con cargo al rubro presupuestal MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, código 2.1.2.02.02.008.02, financiado con recursos propios del presupuesto de la Personería Municipal de San Juan Girón, correspondientes a la vigencia fiscal 2026.

12. VALOR, PLAZO, LUGAR DE EJECUCION, FORMA DE PAGO Y LIQUIDACION VALOR

El Presupuesto oficial estimado para el presente Proceso de Selección, de acuerdo con los estudios de mercado, se estima en la suma de: **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.812.383,00 M/CTE).** Incluido IVA y Gastos de Legalización.

PLAZO: El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a realizar Las actividades, será dentro los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, este podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. La personería, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo.

LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS y/o SERVICIOS ADQUIRIDOS: El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la Personería Municipal San Juan Girón, ubicadas en la Carrera 25 No. 29 -19 del Casco Antiguo del Municipio de Girón.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: La forma de pago del contrato se realizará así: Un único pago equivalente al 100% del valor del contrato una vez el contratista entregue a entera satisfacción el 100% de los elementos contratados a la PMG ,el cual será recibido por medio del supervisor del presente proceso contractual, mediante la presentación de la factura y/o cuenta de cobro, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acta final y acta de liquidación del contrato. **Estructura del Presupuesto y Ejecución:** La ejecución financiera del contrato se estructurará bajo la modalidad de precios unitarios fijos, dividida en dos componentes principales para garantizar la eficiencia del gasto público y la continuidad del servicio: 1. Componente Fijo (Mantenimiento Preventivo y Suministros): Comprende el valor asignado a las rutinas de mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos descritos en el inventario técnico, así como el suministro cerrado de consumibles (tóner), pagaderos según la periodicidad establecida en el anexo técnico. 2. Componente Variable (Bolsa de Repuestos para Mantenimiento Correctivo): El saldo restante del presupuesto oficial se constituirá como una bolsa de recursos a monto agotable destinada exclusivamente al mantenimiento correctivo y la reposición de repuestos, piezas o partes que presenten fallas imprevistas y superen el desgaste normal. La ejecución de esta bolsa se realizará estrictamente a demanda, previa revisión técnica, diagnóstico documentado del contratista y autorización expresa del supervisor del contrato, liquidándose conforme a los precios del mercado o del catálogo oficial del fabricante, hasta el agotamiento de los recursos.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el pago el contratista presentara la factura que debe contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá 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 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.

PARAGRAFO TERCERO: DEDUCCIONES. EL CONTRATISTA autoriza a la PERSONERIA, para que, efectué los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes 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.

PARAGRAFO CUARTO: El contratista debe presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a las seguridades sociales demás documentos señalados en la presente clausula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la personería municipal del pago de intereses moratorios.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cumplimiento de los criterios de selección, se realizarán los siguientes pasos para la evaluación:

La Personería Municipal de San Juan Girón, una vez se cierre el proceso, procederá a la apertura de las propuestas en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la entidad para determinar y dar a conocer el oferente con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la entidad y cumpla con las especificaciones exigidas dejando constancia mediante acta de apertura. En caso de empate en el menor precio, la Personería Municipal de San Juan Girón, evaluará la propuesta de quien la haya entregado primero, según el orden de entrega de las mismas y de quien cumpla con las especificaciones de la invitación. Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

Se procederá a publicar el informe de verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con las especificaciones de la invitación y con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la

verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La Personería Municipal de San Juan de Girón, publicará la comunicación de aceptación en el SECOP, por medio de la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Dando cumplimento a lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015, se procede a establecer para el presente proceso contractual, cuál será el factor de riesgo previsible en cuanto a alteración del equilibrio económico del contrato.

Se entiende por riesgo cualquier posibilidad que pueda afectar la ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, que atente contra el equilibrio económico para las dos partes. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución y valor del contrato para que sea asumido.

Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

RIESGOS IMPREVISIBLES. Son aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever y estarán considerados como costo del contrato, tanto los directos como los indirectos.

RIESGOS PREVISIBLES: La tipificación del riesgo es el proceso de caracterización de los riesgos que pueden preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares.

ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Riesgo y etapa	Clase	Categoría e impacto	Fuente	Asignación	Calificación final
Fluctuación de precios (etapa contractual)	General	Probable/Mayor	Externo	LA ENTIDAD	Riesgo Alto
Desabastecimiento de producto (etapa contractual)	General	Posible / Mayor	Externo	La contratista	Riesgo Alto
Riesgos sociales o políticos (contractual y pos contractual)	General	Posible /Moderado	Externo	LA ENTIDAD	Riesgo bajo
Riesgos operacionales (contractual)	General	Probable/ Moderado	Interno	La contratista	Riesgo medio
Riesgos financieros (etapa contractual)	General	Probable / Moderado	Interno	La contratista	Riesgo medio
Riesgos Regulatorios (contractuales y post contractuales)	General	Probable / Moderado	Externo	La contratista	Riesgo medio
Riesgos de la Naturaleza (contractual)	General	Probable / Mayor	Externo	La contratista	Riesgo alto
Riesgo tecnológico (contractual)	General	Posible /Moderado	Interno	La contratista	Riesgo medio

Tipificación	Estimación	tipo de riesgos y fuente	categoría e impacto	asignación	calificación definitiva
RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO					
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad (pre contractual y contractual)	10%	General e interno	Posible /Moderado	Entidad contratante	Riesgo medio
Uso o recolección de información errada (pre contractual y contractual)	15%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad	Riesgo medio
Estimación inadecuada de los costos (pre contractual)	5%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos (contractual)	20%	General e interno	Posible / Mayor	Contratista	Riesgo alto
Uso indebido de información (Contractual)	10%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (contractual)	5%	General e interno	Probable /Moderado	Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP	Riesgo medio
Falta de calidad en el servicio prestado	10%	General e	Posible /	El Supervisor del	Riesgo medio

(post contractual y contractual)		interno	Moderado	contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla	
EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES					
Financiamiento del contrato (contractual)	100%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades (contractual)	5%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Riesgo medio
Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato (contractual)	5%	General y externo	Posible /Moderado	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Riesgo medio

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

4	3	2	1	7	
General	General	General	General	Clase	
Interno	Interno	Interno	Interno	Fuente	
ejecución	ejecución	planeación	ejecución	Etapa	
Operacional	Operacional	Económico	Operacional	Tipo	
Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en	Estimación inadecuada de los costos	información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
raro	posible	improbable	posible	Probabilidad	
Insignificante	Moderado	Menor	Moderado	Impacto	
1	3	2	3	valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	¿A quién se le asigna?	
transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	2	1	2	Probabilidad	Implementados
insignificante	menor	insignificante	Menor	Impacto	
1	2	1	2	Valoración del	
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Si	Si	Si	Si	¿Afecta la ejecución del	
Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaría gestora	Persona responsable por implementar el	
A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	

5	General	Interno	ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades	Disminución de la capacidad laboral del	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	A partir de la fecha de suscripción del	Hasta la terminación del contrato.
6	General	Externo	ejecución	Operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Entidad contratante (secretaria gestora	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	Hasta la terminación del contrato.
7	General	Interno	planeación	Económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	Bajo	Si	Contratista	A partir de la fecha de suscripción del	Hasta la terminación del contrato.
8	General	Externo	planeación	Regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	Bajo	Si	Contratista	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	Hasta la terminación del contrato

15. GARANTÍAS Ley 1150 de 2007, articulo 7:

El **artículo 2.2.1.2.1.5.5.** Garantías del Decreto 1082 de 2015, reglamentado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, estipula que la entidad estatal *es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".*

No obstante, lo anterior, y conforme lo estipulado en el Manual de Contratación sobre las Garantias, se considera necesario contar con garantía única que ampare los posibles riesgos que puedan surtirse dentro de la ejecución, para lo cual el contratista deberá presentar Garantia única con los siguientes amparos:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de esta Garantia debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
Calidad del servicio	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de la Garantia por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

16. INDICACIÓN CON RESPECTO A SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, se establece en el mencionado Manual, lo siguiente: *"(…) Las Entidades Estatales deben determinar, en la etapa de planeación de sus Procesos de Contratación, si los Acuerdos Comerciales vigentes entre Colombia y otros países*

son aplicables al Proceso de Contratación en cuestión. En caso de que sean aplicables, las Entidades Estatales deben cumplir con las obligaciones contenidas en estos (...) ".

Teniendo en cuenta lo anterior, y con base en el objeto y la cuantía a contratar, se realiza el siguiente análisis de manejo de los Acuerdos Comerciales:

Acuerdo comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Si	Si	No	No	No
	México	Si	No	-	-	-
	Perú	Si	No	-	-	No
Canadá		Si	No	-	-	-
Chile		Si	Si	No	No	No
Corea		Si	No	-	-	-
Costa Rica		Si	No	-	-	No
Estados Unidos		Si	No	-	-	-
Estados AELC		Si	No	-	-	No
México		Si	No	-	-	-
Triángulo Norte	El Salvador	Si	Si	No se establecieron umbrales para su aplicabilidad	No	No
	Guatemala	Si	Si	No se establecieron umbrales para su aplicabilidad	No	No
	Honduras	Si	No	-	-	-
Unión Europea		Si	Si	No	No	No
Israel		Si	No	-	-	No
Reino Unido e Irlanda del Norte		Si	Si	No	No	No
Comunidad Andina		Si	Si	N/A	No	Si

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, y el análisis efectuado por la Entidad, se concluye que los bienes y servicios de la Comunidad Andina de Naciones reciben trato nacional, o quien este designe para tal efecto.

17. SUPERVISION DEL CONTRATO.

De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual y vigilar la correcta ejecución del objeto contractual será ejercida a través del Personero Municipal de San Juan Girón y/o quién haga sus veces, o quien este designe para tal efecto.

La labor del supervisor consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, y no se requiere de conocimientos especializados; tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes adquiridos.
2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren, en contra de la Personería Municipal San Juan Girón, el equilibrio financiero del contrato.
4. Adelantará revisiones bienes adquiridos para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este, cuando dichas condiciones no se cumplan.
5. Exigirá que las calidades de los bienes se cumplan.
6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Personería Municipal en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato.
9. Elaborará y presentará l el acta de liquidación del contrato.
10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese.
12. Informar sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas.

y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

18. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene la Personería Municipal de San Juan Girón, de celebrar la referida contratación de mínima cuantía, la cual se encuentra soportada presupuestalmente y analizada jurídicamente.

Conforme lo anterior, se considera CONVENIENTE Y OPORTUNA la correspondiente contratación de conformidad con el estudio anteriormente esbozado.

Se expide en San Juan Girón, a los seis (06) días de del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

19. RESPONSABLE

CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHÓRQUEZ
Personero Municipal

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Proyectó	Laura Daniela Sierra López	Contratista.	
Revisó	Christian Navas Bohórquez	Contratista.	
Revisó	Luis Emiro Carrillo Riaño	Contratista	
Aprobó	Nilce Milena Chaparro Lizarazo	Profesional Universitario, Cod 210 grado 01	