ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, previo a la apertura de un proceso de selección se deberán elaborar los estudios y documentos previos.

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Administración Municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato. Este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1 Art. 2.2.1.2.1.5.1 de la Ley 1082 de 2015, subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)

En concordancia con el Plan de Acción vigente de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana y con los objetivos institucionales orientados al mejoramiento del desempeño de la Administración Pública, el Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos utilizados por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades administrativas, operativas y misionales.

Los equipos de impresión constituyen herramientas fundamentales para el funcionamiento de la Administración Municipal, toda vez que permiten la impresión de documentos oficiales, informes, comunicaciones, actos administrativos, expedientes y demás soportes requeridos para la gestión institucional, la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

En el desarrollo habitual de sus actividades, estos equipos están expuestos al desgaste de sus componentes, a fallas técnicas y a otras situaciones que pueden afectar su funcionamiento y disminuir su rendimiento. Por lo tanto, resulta necesario implementar acciones de mantenimiento preventivo que contribuyan a conservarlos en condiciones adecuadas de operación, reducir la probabilidad de daños y prolongar su vida útil, así como realizar mantenimiento correctivo cuando se presenten fallas que impidan o dificulten su funcionamiento normal.

De igual manera, algunas reparaciones requieren el suministro e instalación de repuestos para recuperar la funcionalidad de los equipos que presenten daños o

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

deterioro en sus componentes. En consecuencia, se hace necesario contar con un servicio que permita atender oportunamente estas necesidades técnicas, evitando interrupciones prolongadas en las labores institucionales y reduciendo las afectaciones que puedan generarse en los procesos administrativos y de gestión documental.

La falta de mantenimiento oportuno de los equipos de impresión puede ocasionar retrasos en la elaboración y reproducción de documentos, dificultades en el trámite de las actuaciones administrativas, acumulación de actividades pendientes y mayores costos derivados del deterioro progresivo de los equipos. Por esta razón, el mantenimiento preventivo y correctivo constituye una medida necesaria para favorecer la continuidad del servicio, optimizar el uso de los recursos públicos y conservar en condiciones funcionales los bienes tecnológicos de la entidad.

En este sentido, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos requeridos, permitirá atender las necesidades de reparación y conservación de los equipos de impresión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con las fallas identificadas y los requerimientos técnicos que se presenten durante la ejecución contractual.

En consecuencia, se considera necesario adelantar la presente contratación con el propósito de garantizar la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos, prevenir interrupciones en las actividades institucionales y promover el uso racional de los recursos públicos, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que orientan la gestión administrativa.

1.1 Marco normativo aplicable

Norma	Contenido relevante
Constitución Política de Colombia	Artículos 2, 209, 311 y 315. Establecen los fines esenciales del Estado, los principios que orientan la función administrativa, las competencias del municipio y las atribuciones del alcalde para dirigir la acción administrativa municipal y asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad.
Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Establece las reglas y principios de la contratación estatal, orientados al cumplimiento de los fines del Estado, la prestación eficiente de los servicios públicos y la protección de los intereses de la entidad.
Ley 1150 de 2007	Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos y regula las modalidades de

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

	selección de contratistas, incluida la modalidad de mínima cuantía, cuando corresponda de acuerdo con el valor del contrato.
Ley 1474 de 2011	Adopta medidas para fortalecer la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y el control de la gestión pública. Su artículo 94 regula aspectos de la contratación de mínima cuantía, en concordancia con las disposiciones reglamentarias aplicables.
Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones vigentes	Reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Contiene disposiciones sobre la planeación contractual, los estudios previos, la identificación de la necesidad, la descripción técnica del servicio, el presupuesto estimado y los procedimientos de selección. Para la mínima cuantía, deben revisarse los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes, según el texto vigente aplicable.
Ley 489 de 1998	Regula la organización y el funcionamiento de las entidades del orden nacional y contiene principios de la función administrativa aplicables a la actuación administrativa, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece las reglas y principios generales de la función archivística del Estado y las responsabilidades de las entidades públicas en la gestión y administración documental. Es pertinente en cuanto los equipos de impresión apoyan la producción y el trámite de documentos institucionales.
Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, modificado, entre otras disposiciones, por el Decreto 1860 de 2021	Contienen disposiciones relacionadas con el emprendimiento, la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y los criterios diferenciales e incentivos que resulten aplicables al procedimiento de selección.
Decreto 997 de 2026, en lo que resulte aplicable	Debe verificarse su aplicación temporal y material al procedimiento contractual, dado que introdujo modificaciones al Decreto 1082 de 2015 en materia de contratación pública.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, COMPONENTES QUE LO INTEGRAN, RESULTADOS ESPERADOS E IDENTIFICACIÓN DEL MECANISMO DE ADQUISICIÓN.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

De acuerdo con lo anterior, la entidad requiere realizar un proceso de mínima cuantía, que tendrá como Objeto: **Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión de la Administración Municipal, incluyendo el suministro e instalación de repuestos requeridos para la reparación**

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

y adecuado funcionamiento de los equipos que presenten fallas o necesidades de mantenimiento correctivo.

2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal, identificado con el código o línea 313, en concordancia con la planeación contractual de la entidad.

Así mismo, se deja constancia de que la necesidad que da origen al presente proceso fue presentada ante el Comité de Contratación el día 15 de octubre de 2026, y su inclusión quedó registrada en el Acta No. 011 de 2026.

2.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Ítem	Segmento	Familia	Clase	Código	Nombre
1	81	8111	811123	81112306	Mantenimiento Impresoras

2.4 PROYECTO QUE SUSTENTA LA CONTRATACIÓN

N/A

La presente contratación se financiará con recursos propios del Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, destinados a la adquisición de bienes y servicios, y tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión de la Administración Municipal, mediante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de los repuestos requeridos para su reparación y conservación.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. RELACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS

Ítem	Equipo	Cantidad	Servicio
1	KYOCERA ECOSYS F4200	1	Mantenimiento correctivo + repuestos

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

2	KYOCERA ECOSYS M2640IDW/L	1	Mantenimiento preventivo
3	KYOCERA ECOSYS M3040IDN	2	Mantenimiento preventivo
4	KYOCERA ECOSYS M3560IDN	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
5	KYOCERA ECOSYS M2640IDW	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
6	KYOCERA ECOSYS FS-4200DN	1	Mantenimiento preventivo
7	SAMSUNG PROXPRESS M3370FD	1	Mantenimiento preventivo
8	KYOCERA ECOSYS M2640IDW/L	1	Mantenimiento correctivo + repuestos

2. ALCANCE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Limpieza interna y externa.
- Limpieza de rodillos de alimentación y arrastre.
- Limpieza de sensores, bandejas y mecanismos.
- Limpieza de residuos de tóner.
- Revisión del sistema de alimentación de papel.
- Revisión de unidad de impresión y fusor.
- Lubricación de mecanismos cuando sea necesario.
- Verificación de conexiones y componentes.
- Pruebas de impresión y verificación general de funcionamiento.

3. ALCANCE DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para los equipos identificados con requerimiento de repuestos se contempla diagnóstico técnico, desmontaje, suministro e instalación de repuestos requeridos, ajustes, calibración, limpieza general y pruebas finales de funcionamiento e impresión.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

El contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos para la adecuada ejecución del objeto contractual:

Prestación del servicio: realizar el diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos de impresión relacionados por la Administración Municipal, de acuerdo con las necesidades técnicas identificadas. El servicio comprenderá, bajo la modalidad de todo incluido, la mano de obra, herramientas, insumos, materiales, repuestos, suministro, transporte, instalación, ajustes, calibración y pruebas requeridas para dejar los equipos en adecuado estado de funcionamiento. Los costos asociados se entenderán incorporados en los precios ofertados y no habrá lugar a cobros adicionales a la Entidad.

Diagnóstico técnico individual: el contratista deberá revisar técnicamente cada uno de los equipos objeto de intervención, identificar su estado y las fallas que presente, establecer sus posibles causas y determinar las actividades de mantenimiento o reparación, así como los repuestos necesarios para recuperar su funcionamiento. El diagnóstico y los repuestos requeridos deberán quedar consignados en el informe técnico correspondiente y ser puestos en conocimiento del supervisor del contrato antes de efectuar la intervención correctiva y la instalación de los repuestos.

Mantenimiento preventivo: ejecutar las actividades de limpieza técnica, revisión de componentes, ajustes y demás procedimientos necesarios para conservar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento y prevenir posibles fallas.

Mantenimiento correctivo: diagnosticar y reparar las fallas técnicas que presenten los equipos, mediante las intervenciones necesarias para recuperar su funcionalidad.

Suministro e instalación de repuestos: el contratista deberá suministrar e instalar, sin costo adicional para la Entidad y como parte integral del servicio contratado, los repuestos que resulten necesarios para la reparación de los equipos, previa identificación técnica de las necesidades. Los repuestos deberán ser compatibles con la marca y referencia de cada equipo y cumplir las condiciones de calidad requeridas. Su costo, suministro e instalación deberán estar incluidos en los precios ofertados.

Calidad de los repuestos: los componentes suministrados deberán ser nuevos, originales o técnicamente compatibles con el equipo, estar en condiciones adecuadas de funcionamiento y cumplir las especificaciones del fabricante. No podrán instalarse repuestos usados o reacondicionados sin autorización previa y expresa del supervisor, debidamente justificada.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

Pruebas de funcionamiento: una vez finalizadas las actividades de mantenimiento o reparación, el contratista deberá realizar las pruebas necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos.

Informe técnico individual: el contratista deberá entregar al supervisor un informe técnico por cada equipo intervenido, que contenga como mínimo: identificación del equipo (marca, modelo y, cuando sea posible, número de serie o inventario); diagnóstico y estado inicial; fallas identificadas y sus causas; actividades de mantenimiento preventivo o correctivo realizadas; relación de repuestos suministrados e instalados, con sus características; pruebas de impresión y funcionamiento efectuadas; resultados obtenidos y estado final del equipo. El informe deberá permitir verificar la intervención y servir de soporte para el recibo a satisfacción.

Recibo a satisfacción: permitir la verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad del servicio prestado y el adecuado funcionamiento de los equipos intervenidos, como requisito para el recibo a satisfacción.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será el Municipio de Restrepo (V).

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, o hasta agotar el valor del contrato, lo que ocurra primero. En ningún caso la ejecución del contrato podrá exceder la vigencia fiscal 2026.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato corresponde hasta la suma de OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($8.696.150), suma que deberá cubrir integralmente los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del objeto contractual, incluidos diagnóstico, mano de obra, herramientas, insumos, repuestos, suministro, transporte, instalación, pruebas, impuestos y demás gastos a que haya lugar. La Entidad no reconocerá costos adicionales por estos conceptos.

Modalidad de precio: el contrato se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, hasta por el valor máximo establecido. Los precios unitarios

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

ofertados deberán comprender integralmente todos los costos directos e indirectos necesarios para prestar el servicio, incluidos diagnóstico, mano de obra, herramientas, insumos, repuestos, suministro, transporte, instalación, ajustes, calibración, pruebas, impuestos y demás gastos asociados. En consecuencia, la Entidad no reconocerá valores adicionales por estos conceptos. Se pagarán únicamente las actividades y servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con los precios ofertados y hasta el valor máximo contractual. El saldo no ejecutado no generará obligación de pago para el Municipio.

Justificación: Para determinar el presupuesto oficial, la Entidad solicitó cotizaciones a potenciales proveedores, tomando como referencia las especificaciones técnicas y los servicios requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión de la Administración Municipal. Como resultado del estudio de mercado se recibieron las siguientes cotizaciones:

Cotizante	**Valor cotizado**
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	$8.565.000
COMERCIALIZADORA VALLETECH (COMPUCENTES)	$9.000.000
Promedio aritmético	$8.782.500

De acuerdo con el análisis de las cotizaciones recibidas y teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos presupuestales de la Entidad, se establece como presupuesto oficial la suma de OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($8.696.150), valor que se encuentra respaldado mediante el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

En consecuencia, la ejecución contractual estará sujeta al presupuesto máximo disponible y a los precios unitarios establecidos en el proceso, garantizando que los servicios contratados correspondan a las necesidades identificadas por la Administración Municipal.

Teniendo en cuenta los resultados del estudio de mercado y la disponibilidad presupuestal de la Entidad, se establece como presupuesto oficial la suma de $8.696.150, valor que corresponde al monto máximo respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

6. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del contrato mediante pagos parciales o de forma total, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor, hasta completar como máximo el valor contractual. Cada pago deberá estar soportado en la factura o documento equivalente, el informe técnico individual de cada equipo intervenido, la relación de actividades y repuestos suministrados e instalados, las pruebas de funcionamiento y los demás documentos requeridos. En ningún caso se reconocerán valores adicionales a los precios unitarios ofertados por concepto de diagnóstico, mano de obra, repuestos, suministro, transporte o instalación; previa presentación y aprobación de los siguientes soportes:

a) **Factura** o documento equivalente que indique su valor unitario y total.
b) **Informe de ejecución** del contratista.
d) **Certificación del cumplimiento** de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, cuando aplique, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
e) **Informe de supervisión y certificación de recibo a satisfacción** expedidos por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO I: La fecha de la factura deberá corresponder al mes de su elaboración y deberá indicar de manera expresa el número del contrato y el concepto del servicio prestado.

PARÁGRAFO II: Los pagos se encuentran subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal y se realizarán conforme al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Municipio.

PARÁGRAFO III: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación completa de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

6.1 DEDUCCIONES

Entre los impuestos y contribuciones que se tienen establecidos, a título enunciativo, se encuentran los siguientes:

Concepto	Tarifa	Observación
Retención en la fuente	Según concepto	Conforme al Estatuto Tributario y la calidad tributaria del contratista
ReteIVA	15%	Sobre el valor del IVA facturado (si aplica)
Estampilla Prohospital (Departamental)	1%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Prodeporte (Municipal)	2%	Contratos con personas naturales y jurídicas

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

Concepto	Tarifa	Observación
Estampilla Procultura (Municipal)	1%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Pro Adulto Mayor (Municipal)	4%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Projusticia (Municipal)	2%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Propacífico	0,5%	Contratos con personas naturales y jurídicas
ReteICA		Jurídica y natural

PARÁGRAFO IV: En caso de que la factura no se acompañe de la totalidad de los documentos requeridos para el pago, la demora será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, sin que por ello tenga derecho al reconocimiento de intereses, compensaciones o indemnizaciones de ninguna naturaleza.

6.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Municipio de Restrepo cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal, vigencia 2026:

CDP / fecha	Rubro	Cuenta	Fuente	Valor
0000977 del 14/10/2026	2.1.2.02.02	.00887120	1.2.1.0.00	$8.696.150
Total				**$8.696.150**

7. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

a) Cancelar de manera oportuna los pagos convenidos en el contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula de valor y forma de pago.

b) Suministrar al contratista, de manera oportuna, la información y el acceso a los equipos de impresión requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual, así como coordinar con las dependencias responsables su disponibilidad para las labores de diagnóstico y mantenimiento.

c) Resolver las peticiones presentadas por el contratista dentro de los términos establecidos en la ley.

e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo.

f) Designar un supervisor del contrato, responsable de ejercer el control técnico, administrativo y financiero.

g) Suscribir las actas de inicio, parciales, suspensión (si aplica), reinicio, terminación y liquidación del contrato.

7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

Además de las previstas en los estudios previos, la invitación pública y los documentos que integran el proceso contractual, el contratista se obliga a:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 5 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

b) Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los estudios previos, la invitación pública, su oferta y las especificaciones técnicas establecidas por el Municipio.

c) Realizar el diagnóstico técnico individual y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión objeto del contrato, identificando las fallas, sus posibles causas y las actividades necesarias para recuperar o conservar su adecuado funcionamiento.

d) Determinar técnicamente los repuestos requeridos para cada equipo y suministrarlos e instalarlos cuando corresponda, garantizando su compatibilidad y calidad. El diagnóstico, los repuestos, su suministro e instalación y la mano de obra estarán incluidos en los precios ofertados, sin que procedan cobros adicionales para la Entidad.

e) Efectuar después de cada intervención las pruebas de impresión y funcionamiento necesarias para comprobar la operatividad del equipo y la calidad del servicio prestado.

f) Entregar al supervisor un informe técnico individual por cada equipo intervenido, que incluya identificación, diagnóstico, fallas encontradas, actividades ejecutadas, repuestos suministrados e instalados, pruebas realizadas, resultados y estado final del equipo.

g) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor y corregir, sin costo adicional para la Entidad, las deficiencias atribuibles a la prestación del servicio o a los trabajos ejecutados.

h) Garantizar la calidad de los trabajos realizados y de los repuestos suministrados e instalados, indicando en la propuesta el término y las condiciones de garantía. Durante dicho término deberá atender y corregir, sin costo adicional, los defectos o fallas cubiertos por la garantía.

i) Acreditar, durante la ejecución contractual y para efectos de los pagos, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

j) Mantener indemne al Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, frente a reclamaciones de terceros que tengan origen en actuaciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.

k) Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual y adoptar las medidas necesarias para garantizar su adecuada ejecución.

l) Obrar con diligencia, responsabilidad y buena fe durante todas las etapas de ejecución del contrato, protegiendo los equipos y demás bienes de la Administración Municipal que le sean confiados.

m) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que integran el proceso y de las disposiciones legales aplicables.

8. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA

Hacen parte de la presente compra los siguientes documentos, además de los requeridos para sustentar la capacidad jurídica:

Por parte del CONTRATANTE

- Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación.
- Análisis del sector.
- Invitación pública.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de viabilidad del Banco de Proyectos.
- Requerimiento técnico y designación del equipo estructurador.
- Certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos presupuestales que correspondan.
- Acta de aprobación del comité de contratación.

Por parte del CONTRATISTA

- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, según corresponda.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y REDAM.
- Comprobante de pago de seguridad social y parafiscales, cuando aplique.
- Certificación bancaria.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Restrepo (V), Claudia Patricia García, o quien haga sus veces.

11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

a) Velar por la correcta ejecución del objeto contractual y verificar que el contratista cumpla las obligaciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la oferta y el contrato.

b) Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal la disponibilidad y entrega de los equipos de impresión que requieran mantenimiento, procurando minimizar las interrupciones de las actividades administrativas.

c) Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo se realice de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, las condiciones de los equipos y las obligaciones contractuales.

d) Revisar y verificar los diagnósticos técnicos, las actividades de mantenimiento ejecutadas y los repuestos suministrados e instalados, cuando corresponda, comprobando su compatibilidad con los equipos intervenidos.

e) Comprobar el funcionamiento de los equipos después de cada intervención, mediante las pruebas correspondientes, y solicitar al contratista la corrección de las deficiencias que se presenten y que sean atribuibles a la prestación del servicio.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

f) Verificar que el contratista entregue los informes técnicos y demás soportes que permitan evidenciar las actividades realizadas, los repuestos utilizados y el estado final de los equipos intervenidos.

g) Informar por escrito y oportunamente al ordenador del gasto o a la instancia competente sobre los incumplimientos, las novedades o las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato, y solicitar las medidas pertinentes.

h) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda.

i) Expedir las certificaciones o constancias de cumplimiento que correspondan, y suscribir las actas de inicio, terminación y liquidación cuando sean procedentes, de acuerdo con las condiciones contractuales y los procedimientos internos de la entidad.

j) Revisar que las cuentas de cobro o facturas presentadas correspondan a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, y tramitar o autorizar los pagos según las competencias asignadas y los procedimientos de la Administración Municipal.

k) Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y garantía ofrecidas para los trabajos realizados y los repuestos suministrados e instalados, cuando corresponda.

l) Cumplir las demás funciones inherentes a la supervisión contractual, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión de la entidad.

12. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MANEJO AMBIENTAL

a) Cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos durante las intervenciones.

b) Suministrar a su personal y exigir el uso de los elementos de protección personal que correspondan a las actividades técnicas que se ejecuten, así como aplicar procedimientos seguros para la manipulación de herramientas, componentes y equipos.

c) Observar las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y afiliar al personal al Sistema General de Riesgos Laborales en la clase de riesgo que corresponda.

d) Disponer adecuadamente los residuos generados durante la ejecución del contrato, incluidos residuos de tóner, partes y componentes reemplazados, conforme a la normatividad ambiental vigente y a las instrucciones de la Entidad.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

e) Los costos asociados a las medidas de seguridad y salud en el trabajo, elementos de protección personal, manejo de residuos y demás actividades necesarias para la ejecución del servicio se entenderán incluidos en los precios ofertados y no darán lugar a pagos adicionales.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, subsección modificada por el Decreto 1860 de 2021. La modalidad de selección corresponde a la mínima cuantía atendiendo al valor estimado del proceso.

Mediante el Decreto No. 007 del 6 de enero de 2026, "Por medio del cual se determina el valor de la Menor Cuantía para los procesos de contratación del Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, para la vigencia 2026", se fijó la mínima cuantía hasta la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340)**, equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía. El valor estimado del presente proceso, $8.696.150, se encuentra dentro de dicho límite.

La Entidad seleccionará la oferta de menor precio, siempre que cumpla los requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas exigidas. Para la comparación económica se tendrá en cuenta la totalidad de los precios y valores ofertados para atender integralmente el objeto contractual, incluidos el diagnóstico, la mano de obra, los repuestos, su suministro e instalación y los demás costos asociados, sin que puedan generarse cobros adicionales a la Entidad.

14. REQUISITOS HABILITANTES

14.1 CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social o actividad mercantil esté relacionado con la prestación de servicios de mantenimiento, reparación o soporte técnico de impresoras, equipos de impresión o equipos multifuncionales.

La Entidad verificará que los proponentes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, para lo cual consultará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) **Carta de presentación de la oferta**, suscrita por la persona facultada para presentarla (Formato No. 3).

b) **Documento de identidad** de la persona natural, del representante legal o del apoderado; en caso de proponentes plurales, de cada uno de sus integrantes.

c) **Registro mercantil** de las personas naturales comerciantes, cuya actividad les permita ejecutar el objeto contractual, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta y renovado.

d) **Certificado de existencia y representación legal** de las personas jurídicas, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, en el que conste que el objeto social permite ejecutar el contrato y que la duración de la persona jurídica se extiende por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. Las personas jurídicas extranjeras acreditarán su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido en el país de su domicilio, apostillado o legalizado según corresponda, y con apoderado domiciliado en Colombia.

e) **Documento de conformación del consorcio o unión temporal**, en el que conste la forma de asociación, la responsabilidad solidaria, el porcentaje de participación, la designación del representante y una duración igual al plazo del contrato y un (1) año más (Formato No. 4 o No. 5).

f) **Autorización del órgano social**, cuando existan limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal.

g) **Poder**, en caso de presentarse la oferta mediante apoderado.

h) **Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales** de los últimos seis (6) meses, suscrita por el revisor fiscal (cuando esté obligado a tenerlo) o el representante legal; las personas naturales manifestarán bajo juramento si tienen o no personal a cargo (Formato No. 6).

14.2 CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES

El proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutar el objeto contractual, mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) **Propuesta técnica:** presentar el Formato No. 7 debidamente diligenciado, en el cual se describan los servicios ofrecidos y se manifieste el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

b) **Experiencia relacionada:** acreditar la experiencia exigida en el numeral correspondiente de la invitación pública, mediante las certificaciones o

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

copias de contratos que cumplan las condiciones establecidas para el presente proceso.

c) **Capacidad técnica:** manifestar que cuenta con el personal idóneo, las herramientas y los equipos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión objeto del contrato.

d) **Repuestos:** garantizar que los repuestos que deban suministrarse e instalarse sean nuevos, compatibles con las marcas y referencias de los equipos intervenidos y adecuados para su correcto funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las obligaciones contractuales.

e) **Cumplimiento de las especificaciones técnicas:** aceptar y garantizar la ejecución de las actividades de diagnóstico, mantenimiento, reparación, pruebas de funcionamiento y entrega de los informes técnicos requeridos por la Administración Municipal.

14.3 EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo dos (2) certificaciones o copias de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto incluya la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras, equipos de impresión o equipos multifuncionales, incluyendo, cuando corresponda, el suministro e instalación de repuestos.

La sumatoria de los valores de los contratos o certificaciones aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del valor estimado del presente proceso contractual.

Las certificaciones o copias de los contratos deberán permitir verificar, como mínimo, el objeto contractual, la entidad contratante, el valor, el plazo de ejecución y las fechas de inicio y terminación. En caso de proponentes plurales, deberá acreditarse el porcentaje de participación correspondiente, cuando aplique.

La experiencia acreditada deberá guardar relación con el objeto y las actividades requeridas en el presente proceso, de manera que permita verificar la idoneidad del proponente para ejecutar satisfactoriamente los servicios contratados.

14.4 CAPACIDAD FINANCIERA

No se exige capacidad financiera, por cuanto los pagos se realizarán contra entrega y recibo a satisfacción del servicio, de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

15. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La estimación del riesgo consiste en medir la probabilidad de ocurrencia de un evento y su impacto en caso de que se materialice. Los riesgos se asignan a la parte contractual que mejor los pueda vigilar, evaluar, controlar y administrar, o a aquella que tenga mejor acceso a los instrumentos de protección, atenuación o diversificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.

15.1 MATRIZ DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Tipo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Asignado a	Mitigación
Operacional	Ejecución deficiente del mantenimiento preventivo que no permita conservar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento.	Media	Medio	Contratista	Exigir personal con conocimientos técnicos, aplicar procedimientos adecuados de mantenimiento y verificar las actividades mediante la supervisión del contrato.
Operacional	Diagnóstico incorrecto de las fallas que genere reparaciones innecesarias o no solucione los problemas de los equipos.	Media	Alto	Contratista	Realizar diagnóstico técnico previo, documentar las fallas identificadas y verificar los resultados de la reparación mediante pruebas de funcionamiento.
Operacional	Suministro de repuestos incompatibles, defectuosos o de calidad inadecuada para los equipos de impresión.	Media	Alto	Contratista	Verificar la compatibilidad de los repuestos con las marcas y referencias de los equipos, exigir condiciones adecuadas de calidad y comprobar su funcionamiento después de la instalación.
Operacional	Retrasos en la prestación del servicio de mantenimiento o en el suministro e instalación de repuestos, que afecten la continuidad de las actividades administrativas.	Media	Alto	Contratista	Establecer plazos de atención y ejecución, realizar seguimiento al cronograma de actividades y aplicar las medidas contractuales correspondientes ante incumplimientos.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

Económico	Incremento en los costos de los repuestos o de los insumos requeridos durante la ejecución contractual.	Media	Medio	Contratista	Definir previamente los precios ofertados y las condiciones económicas del contrato, de acuerdo con el alcance pactado y las reglas de modificación contractual aplicables.
Operacional	Daños adicionales en los equipos ocasionados por una intervención técnica inadecuada.	Baja	Alto	Contratista	Exigir procedimientos técnicos apropiados, manipulación cuidadosa de los equipos y responsabilidad por los daños atribuibles a la ejecución del servicio.
Operacional	Falta de disponibilidad de repuestos necesarios para reparar los equipos que presenten fallas.	Media	Medio	Contratista	Verificar la disponibilidad de repuestos compatibles, planificar su suministro y establecer tiempos de respuesta para la atención de las reparaciones.
Administrativo	Demoras de la entidad en la entrega o disponibilidad de los equipos para realizar el mantenimiento programado.	Baja	Medio	Entidad	Coordinar con las dependencias responsables la disponibilidad de los equipos y programar oportunamente las intervenciones con el contratista.
Jurídico	Incumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la calidad, oportunidad y alcance del servicio contratado.	Baja	Alto	Contratista	Definir claramente las obligaciones y especificaciones técnicas, efectuar seguimiento por parte del supervisor y aplicar los procedimientos contractuales correspondientes en caso de incumplimiento.
Financiero	Retrasos en el trámite de pago por falta de soportes, inconsistencias en la facturación o demoras en los procedimientos administrativos y presupuestales.	Baja	Medio	Compartido	El contratista deberá presentar oportunamente los documentos requeridos y la entidad tramitará los pagos conforme a las condiciones pactadas y a los procedimientos presupuestales aplicables.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

Operacional	Falta de verificación del funcionamiento de los equipos después de las intervenciones realizadas.	Media	Medio	Compartido	Establecer pruebas de funcionamiento posteriores al mantenimiento, elaborar informes o constancias del servicio prestado y verificar los resultados antes de recibir a satisfacción las actividades ejecutadas.

16. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

No aplica, toda vez que el valor del proceso de contratación es inferior a los umbrales a partir de los cuales resultan aplicables los Acuerdos Comerciales vigentes para las entidades territoriales.

17. GARANTÍAS

Para el presente proceso, cuyo objeto consiste en prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión de la Administración Municipal de Restrepo, Valle del Cauca, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos requeridos, la Entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías contractuales, atendiendo al alcance del servicio, el plazo de ejecución y los mecanismos de seguimiento y control previstos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La decisión se fundamenta en la posibilidad de ejercer una supervisión permanente durante la ejecución del contrato, mediante la verificación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, la correcta instalación y funcionamiento de los repuestos suministrados, la realización de pruebas operativas y la entrega de los informes técnicos correspondientes. Asimismo, la Entidad podrá dejar constancia de las novedades identificadas y requerir al contratista la subsanación de las deficiencias que se presenten, de conformidad con las obligaciones pactadas.

En consecuencia, una vez evaluados los riesgos asociados al objeto contractual y los mecanismos de control previstos, el Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, determina que no exigirá la constitución de garantías contractuales para el presente proceso, sin

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMC-036-2026

perjuicio de la responsabilidad del contratista por el cumplimiento integral y oportuno de las obligaciones asumidas.

18. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Restrepo (V) convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación.

19. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se deberá reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 56001095, 819 5657649, (1) 5624128; vía fax al número telefónico (1) 3420592; a la línea transparencia del programa al número 018000913040; por correspondencia o personalmente a la Carrera 8 No. 7-27 Bogotá, o al correo electrónico webmaster@anticorrupcion.gov.co.

La presente se firma en Restrepo (V) a los 10 días del mes de noviembre de 2026.

(Firmado electrónicamente)
CLAUDIA PATRICIA GARCÍA
Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Proyectó y elaboró: Claudia Patricia García