ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12, del Artículo 25, de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 248 de 2021, se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones; considerando que la administración municipal como ente descentralizado del orden territorial debe dar cumplimiento a los fines del Estado tales como: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, lo cual se logra a través de un alcance real y tangible desde la gestión contractual promovida por las diferentes entidades.

El artículo 2° de la Constitución Política establece que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegura la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

De acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Nacional, al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución

y las leyes frente a sus habitantes, dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia y equidad y con un alto sentido de pulcritud en su manejo.

Mediante el Decreto No. 121 de 2001, se determinó la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Municipal de Popayán, la cual fue modificada por el Acuerdo No. 16 de 2011, el Acuerdo Municipal No. 7 de 2013, el Acuerdo Municipal No. 24 de 2018 y por último, mediante el Acuerdo Municipal No. 31 del 01 de diciembre de 2020, dicha estructura quedó conformada por las siguientes unidades administrativas e instancias de gestión: Despacho del Alcalde, Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de infraestructura, Secretaría de educación, Secretaría de salud, Secretaría de Planeación, Secretaría de la Mujer, Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico, Secretaría de Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre, Secretaría de Cultura y Turismo, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Dentro de la estructura de la administración central del Municipio se encuentra la Secretaría de Hacienda, cuya misión es formular y dirigir las políticas administrativas del municipio, asegurando la adecuada y oportuna disposición del recurso humano, físico y de información institucional, en pro del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del desarrollo de los planes y programas de inversión.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 121 de 2001, por el cual se establece la estructura administrativa del municipio y se determinan las funciones de sus dependencias, la Secretaría de Hacienda tiene como misión "Formular orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros" tal cual como se establece en el Artículo 28 del Decreto 121 de 2001, expedido por el Municipio de Popayán, Por el cual se determina la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Municipal.

En este marco, es responsabilidad de la Secretaria de Hacienda garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones, por lo cual se hace necesaria la adquisición, de computadores, teniendo en cuenta la obsolescencia y deterioro de los actuales, el

crecimiento institucional y la reorganización de la unidad administrativa. Lo cual implica una mejora de las condiciones laborales para el personal de planta y el cumplimiento de las actividades de los contratistas.

A la problemática identificada respecto al mobiliario obsoleto, se suma una crítica deficiencia en la infraestructura tecnológica de las diferentes oficinas de la Secretaría de Hacienda. Actualmente, los computadores y equipos informáticos con los que cuentan los funcionarios presentan un avanzado estado de obsolescencia, lentitud operativa y constantes fallas técnicas. Esta situación no solo incrementa el riesgo psicosocial por la frustración y el estrés que genera el retraso en los procesos, sino que impacta de manera directa y negativa en los tiempos de respuesta al ciudadano, afectando los indicadores de gestión de la entidad. Así mismo, la falta de pantallas con filtros adecuados y soportes regulables vulnera las condiciones ergonómicas y de salud visual de los trabajadores.

Por lo tanto, se hace estrictamente necesario ampliar el objeto de la adquisición para incluir la compra de computadores de última tecnología, garantizando que el hardware cumpla con los estándares de rendimiento, velocidad, capacidad y ergonomía exigidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Esta compra se consolidará bajo los principios de planeación, economía y selección objetiva de la contratación pública, asegurando herramientas dignas para optimizar el recaudo y la atención al contribuyente.

A pesar de las políticas institucionales de austeridad, la reutilización de computadores, pantallas, periféricos y demás elementos tecnológicos como medida de ahorro de recursos —lo cual implica su mantenimiento correctivo, repotenciación y reacondicionamiento—, las funciones sustantivas de la entidad como actividades esenciales para el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa y de la Alcaldía Municipal en general, continúan demandando el uso de equipos informáticos actualizados, rápidos y eficientes. Estos elementos resultan imprescindibles para el funcionamiento administrativo, el procesamiento de datos financieros y la atención al ciudadano de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Popayán, toda vez que la obsolescencia digital de los equipos actuales supera las capacidades de cualquier mantenimiento preventivo o reparación básica.

Dado el volumen de usuarios que diariamente acuden a las distintas dependencias y la necesidad de mantener una operación administrativa continua, ordenada y eficaz, se hace

imperativo adelantar el proceso de contratación correspondiente para adquirir dichos computadores. La falta de estos insumos comprometería seriamente la capacidad institucional para cumplir sus funciones y prestar servicios a la ciudadanía.

La Secretaría de Hacienda, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Decreto Municipal No. 121 de 2001, es la dependencia responsable de "Formular orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros", garantizando el adecuado funcionamiento institucional de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Popayán.

En el marco de dicha responsabilidad, se identifican como factores determinantes para la presente adquisición de computadores, equipos informáticos y herramientas tecnológicas, la ejecución de un proyecto estratégico de inversión, los cuales demandan recursos materiales adecuados para su implementación exitosa.

De acuerdo a lo establecido se concluye en que la Secretaría de Hacienda requiere modernizar la infraestructura tecnológica y los puestos de trabajo digitales de los servidores públicos, con el propósito de acercar la entidad al ciudadano, mejorar la imagen institucional, optimizar el servicio a la ciudadanía, mejorar los ambientes de trabajo y lograr un flujo de procesos ágil y eficiente que genere un mayor bienestar ocupacional para los trabajadores.

Asimismo, se puede evidenciar que la Secretaría de Hacienda no cuenta con implementos de hardware actualizados para la totalidad de sus funcionarios; se requieren computadores de última tecnología (tanto de escritorio como portátiles) con periféricos ergonómicos orientados a mitigar la fatiga visual y el estrés operativo del servidor público. Adicionalmente, se hace necesaria la adquisición de unidades de almacenamiento digital externo (discos duros y servidores locales) que garanticen la protección y el correcto archivo digital de los documentos tributarios y financieros de la entidad, disminuyendo el riesgo de pérdida de información estratégica.

Dado que la Secretaría de Hacienda cuenta con áreas de alta afluencia de atención presencial como cobro coactivo del impuesto predial y la oficina de Industria y Comercio, se requiere la compra de computadores con pantallas de visualización de doble interfaz o monitores de

servicio al cliente, con el fin de brindar transparencia y comodidad en la atención al público. Finalmente, se hace indispensable la dotación de computadores necesarios para el buen funcionamiento operativo y la transformación digital de la Secretaría de Hacienda

Además, es importante mencionar que la secretaria de Hacienda por medio de las dependencias ya descritas tiene como objetivos principales los siguientes:

- Garantizar la sostenibilidad financiera del Municipio de Popayán.
- Optimizar las rentas propias, es decir, de los ingresos tributarios y no tributarios.
- Garantizar un superávit primario en el Marco Fiscal de Mediano Plazo (Ing. Ctes + R K) – (Gastos funcionamiento e inversión).
- Mejorar los indicadores de desempeño fiscal e integral del Municipio.
- Mejorar los niveles de eficiencia en los procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda".

Lo anterior implica la gestión eficiente de los recursos públicos del Municipio, teniendo como prioridad la administración de los ingresos y egresos, actividades que requieren de computadores de alta capacidad de procesamiento para garantizar la utilización de los recursos de manera eficiente, rápida y transparente. Conforme a los parámetros legales, igualmente esta unidad administrativa es la directamente encargada de realizar la recaudación fiscal de los impuestos municipales tales como el impuesto predial y el impuesto de industria y comercio, las tasas y las contribuciones; operaciones críticas que dependen del funcionamiento ininterrumpido de equipos de cómputo óptimos que sirvan de soporte para las plataformas tributarias, convirtiéndose en una base primordial para la conservación del erario del Municipio. Adicionalmente, la Secretaría de Hacienda, desde el área de Presupuesto, realiza el control del gasto público, supervisando que las demás unidades administrativas ejecuten su presupuesto de manera responsable y dentro del marco legal. Esta labor demanda herramientas informáticas actualizadas y seguras que promuevan la transparencia y faciliten la rendición de cuentas mediante la generación ágil de informes financieros y auditorías que permitan a la ciudadanía conocer el uso del dinero municipal.

Por intermedio del área financiera se diseñan estrategias para mantener el equilibrio financiero del Municipio, brindando la posibilidad de tener autonomía fiscal. Por tal motivo, la adquisición de estos nuevos computadores busca contribuir a la creación de un entorno tecnológico favorable para los funcionarios y servidores públicos, mitigando retrasos por fallas técnicas y asegurando el estricto cumplimiento de la inversión y el desarrollo económico de la comunidad en general

Por las razones anteriormente expuestas y considerando la importancia de realizar las actividades de adquisición e implementación de mobiliario en dichas áreas que permitan aumentar el funcionamiento operativo en la Secretaria de Hacienda, se determina la necesidad de adelantar la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN" con lo cual se busca el cumplimiento de metas y gestión contempladas en el plan de acción institucional y en los planes operativos anuales.

Bajo este orden de ideas, respecto al proyecto "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN", registrado bajo código BPIN No. 202600000006928, es importante referir que el desarrollo del mismo implica la ejecución de funciones de mejoramiento, como: instalación, elaboración y adquisición para "Incrementar la capacidad operativa y tecnológica de la secretaría de Hacienda del Municipio de Popayán", línea estratégica gobernanza y gobernabilidad, con el objetivo de mejorar las condiciones físicas de las instalaciones de la Secretaria de Hacienda, para la provisión de computadores, igualmente adoptado por la entidad territorial, cuya ejecución está contemplada dentro del Plan de Desarrollo Municipal alianza con Popayán 2024-2027.

Bajo este orden de ideas, la Secretaría de Hacienda, una vez establecidas sus necesidades, busca contribuir con las diferentes líneas productivas de la comunidad en general, teniendo en cuenta que quien supla los equipos de cómputo, cumpla con los procesos secuenciales y organizados de la industria tecnológica y de ensamblaje. Se tendrá como prioridad a las empresas que utilizan infraestructura técnica especializada, personal calificado y procesos de control de calidad estrictos para el ensamble, configuración e integración de componentes de hardware y software de manera continua y eficiente, promoviendo la empleabilidad en el sector tecnológico y la generación de empresa.

Asimismo, se dinamizará la participación de las empresas distribuidoras autorizadas de tecnología y proveedores de servicios de soporte informático, las cuales impulsan el mercado local de soluciones digitales, garantizan canales oficiales de comercialización y aseguran el abastecimiento de herramientas de hardware y software indispensables para el sector corporativo y estatal

Esto con el propósito de contribuir con el desarrollo del sector tecnológico, de ensamblaje y de servicios informáticos, en cumplimiento del artículo 333 de la Carta Política, en el cual se resalta la importancia de la función social, en aras de que el Estado fortalezca las organizaciones solidarias y estimule el desarrollo empresarial. Con el fin de servir a la comunidad y proteger el interés general en cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares, entre ellos la obligación que tienen los gobernantes de promover y apoyar el desarrollo económico, la transformación digital y social del Municipio de Popayán.

Por las razones anteriormente expuestas y considerando la importancia de fortalecer las diferentes cadenas productivas y de servicios de base tecnológica en el Municipio de Popayán, se determina la necesidad de adelantar la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN", contribuyendo de esta manera al cumplimiento de metas y gestión contempladas en el plan de acción institucional y en los planes operativos anuales.

En consecuencia, se requiere adelantar un proceso de mínima cuantía, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en los proyectos referidos, para solventar el requerimiento encaminado a la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Por consiguiente, la Secretaría de Hacienda, dando cumplimiento a la política de GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD, Programa: ALIANZA CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA GESTIÓN FINANCIERA, del Plan de Desarrollo "Alianza con Popayán 2024–2027", cuyo objetivo principal es el de "Incrementar la capacidad operativa y tecnológica de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Popayán", vincula esta contratación con las metas de modernización del sistema de monitoreo de ejecución de recursos de inversión y la optimización de los procesos de cara a la actualización del estatuto tributario. Su ejecución depende, entre otros factores, de la disponibilidad de recursos tecnológicos que garanticen el funcionamiento operativo y el mejoramiento de los procesos administrativos de la entidad.

Y cuya selección de la Alternativa Viable se obtuvo tras evaluar la implementación de un plan integral de transformación digital y modernización operativa, debido a que: la adquisición de computadores de última tecnología constituye la herramienta fundamental e indispensable para soportar el software financiero de la entidad, agilizar el procesamiento masivo de datos fiscales, automatizar los canales de atención al contribuyente y permitir la movilidad técnica en los procesos de fiscalización; siendo este hardware el componente crítico que garantiza la viabilidad técnica, institucional y financiera del proyecto, por encima de alternativas de simple mantenimiento que no solucionan la obsolescencia tecnológica actual

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

Códigos UNSPSC	*Descripción*	*Fecha estimada de inicio de proceso de selección*	*Duración estimada del Contrato*	*Modalidad de selección*	*Valor estimado de vigencia actual*	*¿Se requieren vigencias futuras?*
43211507;43211600;43212110;43211724	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN	NOVIEMBRE	15	MINIMA CUANTIA	243113020	NO

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

2.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

Código UNSPSC	Producto y/o servicio
43211500	**Computadores de escritorio (Desktops)**
43212100	**Impresoras de computadores (Inyección de tinta, láser, matriciales)**

2.2. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas:

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Procesador Intel / Razer i7-. Memoria interna 16 GB 1X16 Crece hasta 64 Gb tiene 2 Slot DDR5-SDRAM 5600 MT/s. Capacidad total de almacenamiento: mínimo de 512 GB, Medio de almacenamiento: SSD. Modelo de tarjeta gráfica integrada: Intel UHD Graphics 770. Wi-Fi. Sistema operativo instalado: Windows 11 Pro, Arquitectura del sistema operativo: 64 bits. Fuente de alimentación: 90 W. Tipo de chasis: Micro PC. Monitor de 27" | Resolución: 1920 x 1080 FHD a 100Hz | 1xHDMI 1.4 | 1xDP 1.2 (Cable incluido) | 1xVGA | 1xUSB 3.2 tipo B de 1xUSB 3.2 tipo A | 1xUSB 3.2 tipo C de 1.ª alimentación de 15 W (solo datos) | Ajuste: Altura,	UND	10

	Inclinación, rotación y giro. Combo Teclado + Mouse alámbrico 150 Basic Negro. Garantía directa por 12 meses, más ESD (Entrega electrónica), Office 2024 Word, Excel, Power Point y Oulook. Certificado EPAT GOLD , Energy Star		
2	Impresora multifunción - Impresión/Copia/ Escáner/ Fax Páginas por minuto: Carta: 62 ppm; Legal: 50 ppm; A4: 92ppm, A4R 32ppm Velocidad de impresión a doble cara: Carta: 44 ppm; Legal: 25 ppm Pantalla Panel de control con pantalla táctil en color de 7" (Resolución: 600 x 600 dpi, Fine1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast1200 (1800 x 600 dpi) Resolución interpolada Memoria: stándar/Máxima: 1.5 GB / 3.5 GB Dúplex: Dúplex estándar sin apilamiento Carta a Legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), Bond de 16 b - 67 lb; Ciclo de trabajo mensual 25.000 páginas por mes y 300.000 al año , incluye Suministro de tonner por un año dependiendo de la capacidad mensual de la maquina. Certificado Energy Star	UND	1

Nota 1: El proponente debe presentar su propuesta económica totalizada y con el precio unitario de cada ítem de conformidad al formato establecido por la entidad aceptando las condiciones técnicas exigidas de acuerdo a la necesidad planteada, por otra parte, el valor del transporte para recoger la correspondencia de las dependencias de la ALCALDIA DE POPAYÁN, será incluido dentro del valor global de la propuesta, y no podrá cobrar costos adicionales por este concepto.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

1. Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato conforme a los requerimientos exigidos por la entidad.

2. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes requeridos de acuerdo con lo previsto en los anexos y fichas técnicas de los pliegos de condiciones y la propuesta presentada.

3. El contratista garantizará el cumplimiento de las características físicas de los elementos, los cuales deberán ser entregados e instalados en óptimas condiciones, en los lugares que designe el supervisor.

4. El contratista deberá garantizar que todos los elementos son nuevos y originales.

5. Hacer la reposición de los elementos defectuosos o en caso de no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el municipio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectúe la entidad; los cambios que efectúe el contratista en tal virtud no generar costo adicional para el municipio.

6. El contratista deberá entregar factura(s), en la(s) cual(es) se evidencien los bienes efectivamente entregados.

7. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los elementos contratados en el lugar o lugares dispuestos por el supervisor.

8. El contratista deberá cumplir con el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.

9. Entregar los bienes en el Almacén General de la Alcaldía de Popayán, o donde disponga el supervisor del contrato.

10. Informar a la entidad a través del supervisor del contrato, cualquier cambio en su condición de proveedor.

11. Acatar las observaciones que imparta el supervisor en relación con la correcta ejecución del contrato.

12. Presentarse a las instalaciones de la Alcaldía de Popayán, en el momento que sea requerido, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del presente contrato.

13. El contratista deberá asumir y pagar los impuestos y gravámenes de ley que correspondan.

14. En el caso de los equipos que lo requieran, el contratista deberá entregar los equipos instalados y en funcionamiento en los sitios indicados por la supervisión del contrato.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Serán Obligaciones del Contratista:

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia, y durante la ejecución del contrato.
2. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación la propuesta.
3. Velar porque el Municipio de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
4. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al contratista sus dependientes subordinados o subcontratistas.
5. El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto del Municipio de Popayán. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y el Municipio de Popayán.
6. Las establecidas en el artículo 5, de la Ley 80 de 1993.
7. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta y mantener un archivo de las actuaciones, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
8. El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.

11. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

a) Ejercer la supervisión del contrato.
b) Realizar los trámites de revisión, validación y demás requeridos, para cancelar los servicios prestados.
c) Suministrar al contratista toda la información necesaria para la ejecución del contrato.
d) Efectuar el pago, conforme a lo pactado.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Tipología contractual: COMPRAVENTA

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

La presente contratación tiene un valor estimado de **CIENTO TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 103.658.755),** IVA incluido, que será ejecutado y que el Municipio de Popayán cancelará en una única acta de acuerdo a la propuesta presentada y a los bienes efectivamente entregados, pagadera previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura respectiva, la cual deberá estar acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

La entidad resalta que el contrato que se origine a partir del presente proceso será precios total ofertados por el proponente seleccionado, y en ese sentido, el presupuesto oficial asignado corresponderá al valor total del contrato.

Valores de la entidad :

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIOS
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Procesador Intel / Razer i7-. Memoria interna 16 GB 1X16 Crece	UND	10	$ 9.296.951	$ 92.969.510

	hasta 64 Gb tiene 2 Slot DDR5-SDRAM 5600 MT/s. Capacidad total de almacenamiento: mínimo de 512 GB, Medio de almacenamiento: SSD. Modelo de tarjeta gráfica integrada: Intel UHD Graphics 770. Wi-Fi. Sistema operativo instalado: Windows 11 Pro, Arquitectura del sistema operativo: 64 bits. Fuente de alimentación: 90 W. Tipo de chasis: Micro PC. Monitor de 27" | Resolución: 1920 x 1080 FHD a 100Hz | 1xHDMI 1.4 | 1xDP 1.2 (Cable incluido) | 1xVGA | 1xUSB 3.2 tipo B de 1xUSB 3.2 tipo A | 1xUSB 3.2 tipo C de 1.ª alimentación de 15 W (solo datos) | Ajuste: Altura, Inclinación, rotación y giro. Combo Teclado + Mouse alámbrico 150 Basic Negro. Garantía directa por 12 meses, más ESD (Entrega electrónica), Office 2024 Word, Excel,				

	Power Point y Oulook. Certificado EPAT GOLD , Energy Star				
2	Impresora multifunción - Impresión/Copia/ Escáner/ Fax Páginas por minuto: Carta: 62 ppm; Legal: 50 ppm; A4: 92ppm, A4R 32ppm Velocidad de impresión a doble cara: Carta: 44 ppm; Legal: 25 ppm Pantalla Panel de control con pantalla táctil en color de 7" (Resolución: 600 x 600 dpi, Fine1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast1200 (1800 x 600 dpi) Resolución interpolada Memoria: stándar/Máxima: 1.5 GB / 3.5 GB Dúplex: Dúplex estándar sin apilamiento Carta a Legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), Bond de 16 b - 67 lb; Ciclo de trabajo mensual 25.000 páginas por mes y 300.000 al año , incluye Suministro de tonner por un año dependiendo de la capacidad mensual de la maquina.	UND	1	$ 10.689.245	$ 10.689.245

	Certificado Energy Star				
VALOR TOTAL					$ 103.658.755

5.1. JUSTIFICACION:

Se considera que el número de posibles proveedores de los servicios requeridos por la Entidad a nivel nacional es numeroso, razón por la cual se han solicitado dos (2) cotizaciones, evidenciando que los precios de mercado entre una y otra, varían en mínimas cuantías, hecho que permite establecer un precio de mercado promedio de los servicios que la entidad requiere contratar, así:

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	VALOR COTIZACION 01	VALOR TOTAL COTIZACION 01	VALOR COTIZACION 02	VALOR TOTAL COTIZACION 02
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Procesador Intel / Razer i7-. Memoria interna 16 GB 1X16 Crece hasta 64 Gb tiene 2 Slot DDR5-SDRAM 5600 MT/s. Capacidad total de almacenamiento: mínimo de 512 GB, Medio de almacenamiento: SSD. Modelo de tarjeta gráfica integrada:	UND	10	$ 9.296.951	$ 92.969.510	$ 10.120.000	$ 101.200.000

	Intel UHD Graphics 770. Wi-Fi. Sistema operativo instalado: Windows 11 Pro, Arquitectura del sistema operativo: 64 bits. Fuente de alimentación: 90 W. Tipo de chasis: Micro PC. Monitor de 27" | Resolución: 1920 x 1080 FHD a 100Hz | 1xHDMI 1.4 | 1xDP 1.2 (Cable incluido) | 1xVGA | 1xUSB 3.2 tipo B de 1xUSB 3.2 tipo A | 1xUSB 3.2 tipo C de 1.ª alimentación de 15 W (solo datos) | Ajuste: Altura, Inclinación, rotación y giro. Combo Teclado + Mouse alámbrico						

	150 Basic Negro. Garantía directa por 12 meses, más ESD (Entrega electrónica), Office 2024 Word, Excel, Power Point y Oulook. Certificado EPAT GOLD , Energy Star						
2	Impresora multifunción - Impresión/ Copia/ Escáner/ Fax Páginas por minuto: Carta: 62 ppm; Legal: 50 ppm; A4: 92ppm, A4R 32ppm Velocidad de impresión a doble cara: Carta: 44 ppm; Legal: 25 ppm Pantalla Panel de control con pantalla táctil en color de 7" (Resolución : 600 x 600	UND	1	$ 10.689.245.	$ 10.689.245	$ 10.900.300	$ 10.900.300

	dpi, Fine1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast1200 (1800 x 600 dpi) Resolución interpolada Memoria: stándar/Máxima: 1.5 GB / 3.5 GB Dúplex: Dúplex estándar sin apilamiento Carta a Legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), Bond de 16 b - 67 lb; Ciclo de trabajo mensual 25.000 páginas por mes y 300.000 al año , incluye Suministro de tonner por un año dependiendo de la capacidad mensual de la maquina. Certificado Energy Star						
VALOR TOTAL					**$ 103.658.755**		**112.100.300**

NOTA 1: Las cotizaciones aportadas que permitieron establecer el valor estimado del contrato y del ítem a contratar son responsabilidad de quien proyectó los aspectos técnicos. Las cotizaciones originales aportadas permanecen en el respectivo expediente contractual.

NOTA 2: Es de mencionar que, respecto al IVA para personas no responsables de IVA, el parágrafo primero del artículo 437 ,del Estatuto Tributario Colombiano señala lo siguiente:

"A las personas que pertenezcan al régimen simplificado, que vendan bienes o presten servicios, les está prohibido adicionar al precio suma alguna por concepto del impuesto sobre las ventas ..."

NOTA 3: Es importante mencionar que los valores contenidos en la propuesta incluyen IVA.

5.2. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE POPAYÁN pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en una única acta de acuerdo a la propuesta presentada y a los bienes efectivamente entregados, pagadera previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura respectiva, la cual deberá estar acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR) este último si aplica.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

Nota 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, el municipio de Popayán - Secretaría de la Mujer, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA.

NOTA 3. La entidad no reconocerá pagos sobre bienes que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 4: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Alcaldía de Popayán deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, y en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables..

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los tributos en sus especies de impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

Impuesto	Rangos	Tasa impositiva	Regulación
Retención en la fuente en impuesto Renta	El % se establece de acuerdo con la categoría Tributaria certificada por el Contratista.	3,5%	*Personas naturales no declarantes
		2,5%	*personas jurídicas y naturales declarantes Artículo 368 Estatuto Tributario Nacional "entidades derecho público agentes retención"
Estampilla Pro-adulto mayor	3%	3% de cada valor pagado	Ley 397 de 1997 Acuerdo 0003 de 10 de marzo de 2020.
Tasa Pro-deporte y la Recreación	2%	2% del valor total del	Acuerdo 058 de diciembre del 2022.

		contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezcan entre el ente territorial y las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas	Acuerdo 003 de mayo del 2021
Retención en la fuente del impuesto de Industria y Comercio	<1%	<1% Tarifa aplica según Acuerdo de tasas y tarifas	Acuerdo 041 de diciembre del 2016 y ss
Retención del IVA	15%	15% sólo si es régimen del IVA	El artículo 437-2 del ET establece quiénes son agentes retenedores de este impuesto, en la adquisición de bienes y servicios gravados.

Lo anterior, sin perjuicio de que el municipio de Popayán deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, y en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

NOTA 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, el municipio de Popayán - la

SECRETARIA DE HACIENDA, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA.

NOTA 3. La entidad no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 4: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato se establece QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contados a partir del inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra respaldada por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	VALOR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2026.CEN.01.67974	$ 104.638.723,00	AC.2.3.2.01.01.003.03.02.012 - REINTEGROS - MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE POPAYÁN" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

8. SUPERVISOR

El Municipio supervisará el cumplimiento del contrato a través a través de ALEXANDER AVENDAÑO MENESES, Funcionario de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces , con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; el Municipio de Popayán está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto del contrato a través de un supervisor, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y las demás normas concordantes.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

Con fundamento al valor estimado del contrato, el proceso de invitación se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, según lo dispuesto en la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, se aplicarán las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

10. GARANTÍAS

10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la

garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro del término señalado en el cronograma del proceso y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Popayán identificado con NIT 891580006-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento.</td><td>Equivalente al 20%, del valor del Contrato</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS</td><td>con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más, sin perjuicio de lo estipulado en la legislación civil y comercial, conforme a la cual, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos,</td><td>Equivalente al 20%, del valor del Contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			garantizando el buen funcionamiento de los bienes suministrados. Dicho término comenzará a contarse a partir de la fecha de la entrega total.		
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.				
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor				

NOTA 1: Si se prorroga, se adiciona o suspende el contrato, el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía otorgada o ampliar el valor de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.

Nota 2: El Contratista está obligado a restablecer el valor de todas las garantías cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las

garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Dado en Popayán, a los Veinte (20) días del mes de Octubre año 2026.

JENNYFER YOLANDA VALENCIA RIVERA
SECRETARIA DE HACIENDA

Proyectó: Alexander Avendaño Meneses - Funcionario de la Secretaría de Hacienda – Aspectos técnicos
Proyectó: Daniel Chitiva Villegas – Contratista Hacienda- aspectos financieros
Proyectó: Juan Gabriel Chaux España - Contratista Secretaría Hacienda (Aspectos Jurídicos)
Revisó: Jennyfer Yolanda Valencia Rivera – Secretaria de Hacienda
Anexos: Matriz de riesgos

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el presente documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.