PLANEACIÓN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (CONTRATACIÓN DIRECTA-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN)

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.Banco de Proyectos:	NO APLICA
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	07 DE ABRIL DE 2021
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Néstor Andrés Moya Cediel
4. Dependencia Solicitante:	Secretaría General y de Gobierno
5. Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

6. Descripción de la Necesidad	La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; 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 asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de 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 (…)". Para cumplir sus funciones misionales, la Administración Municipal

	cuenta con varias impresoras y fotocopiadoras en las diferentes dependencias, como instrumentos de apoyo para el desempeño de las labores que realizan los funcionarios públicos, por tal razón es importante que estos equipos estén en perfectas condiciones de funcionamiento y garanticen el servicio de impresión y fotocopiado. Por otro lado, el mantenimiento preventivo permite la detección de fallas de manera oportuna, por lo regular antes de que el problema sea tan grave que tenga que detenerse la operación con el propósito de ayudar a que la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras se prolongue por mucho más tiempo, ya que se puede prevenir una situación, como la falta de limpieza o los atascamientos de papel, ocasionen daños al sistema, así como a documentos de gran importancia, por ello es indispensable monitorear los equipos, o mejor aún, programar los mantenimientos por parte de una persona capacitada y conozca bien las características y funcionamiento de los equipos en cuestión, de igual forma se genera ahorro de costos, al detectar oportunamente fallas en los equipos y se evita el reemplazo prematuro de los equipos. El mantenimiento preventivo debe incluir entre otros lo siguiente: • Informe del estado actual del elemento y de la entrega del mismo • Descontaminación interna y externa de para eliminar la afectación de polvo y residuos. • Verificación del sistema de sensores. • Limpieza interna. • Lubricación del sistema mecánico, soportes, guías y piñones. • Verificación de los diferentes puertos de comunicación. De conformidad con lo anterior, en aras de minimizar riesgos y aumentar los niveles de eficiencia de la Entidad, prolongar la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras, para que puedan usarse y aprovecharse significativamente el mayor tiempo posible es indispensable contar con una persona que se encargue de efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras e impresoras de la Administración Municipal para el buen funcionamiento y la prestación oportuna de un buen servicio. La celebración del mencionado contrato, se hace necesaria ya que dentro de la planta de personal del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, no existe personal suficiente, con conocimientos específicos y experiencia en el mantenimiento y reparación de estos equipos que son esenciales en la administración para la producción de información escrita y la presentación de informes a los organismos de control, así como la atención de los múltiples requerimientos de las diferentes comunidades del municipio y del país.
7. Descripción del objeto a	El Municipio de Ubaté, pretende satisfacer la necesidad mencionada anteriormente mediante la suscripción de un contrato de prestación de

contratar y alcance:	servicios de apoyo a la gestión, para el mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras e impresoras de propiedad de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
8. Especificaciones del Objeto a contratar:	
8.1 Objeto del contrato	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ.***
8.2 Codificación bien o servicio UNSPSC (Plan de adquisiciones)	81112306- mantenimientos de impresoras
8.3 Plazo de ejecución del contrato	Ocho (08) meses y veinte (20) días, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.
8.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio Villa de San Diego de Ubaté.
8.5 Obligaciones del Contratista	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía y el supervisor de su contrato. 2. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato. 3. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. 4. Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor Mensualizado del contrato y los pagos los deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales del Decreto 780 de 2016. 5. Las demás que se le asignen inherentes al objeto del contrato o sugeridas por el Supervisor del Contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de

Ubaté.

2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen:

MODELO	MARCA	DEPENDENCIA
IMAGE CLASS MF 216N	CANON	DESPACHO ALCALDE
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DESPACHO ALCALDE/AMBIENTE
LASER MFP M130FW	HEWLLET PACKARD	DIRECCION ADMINISTRATIVA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 2420N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET PRO MFP M127N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
B6200	OKI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 4350A	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /PLAZA MERCADO
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

			/COMISARIA DE FAMILIA
	DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
	DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
	OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
	DESKJET ADVANTAGE 4645	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /VICTIMAS
	LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
	L575	EPSON	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
	DESKJET F4480	HEWLLET PACKARD	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
	SCX 340SF	SAMSUNG	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
	LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
	LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
	L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL
	DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL
	HP LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL
	IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL

LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL	
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL	
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL	
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL	
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL	
LASEJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL	
L210	EPSON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA	
LASERJET 1320N	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA	
IMAGECLASS MF 4770N	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA	
LASERJET 700 M712	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA	
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA	
DESKJET INK ADVANTAGE 1515	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD	
DESKJET INK ADVANTAGE 1515	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD	
JASERJET 1320	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD	
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD	
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD	
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD	

	IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD
	DESKJET	HEWLLET PACKARD	CONTROL INTERNO
	LASERJET 1320	HEWLLET PACKARD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CULTURA Y TRISMO
	IMAGERUNNER 1025IF	CANON	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CULTURA Y TRISMO
	ZEBRA ZXP SERIES 1	ZEBRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CULTURA Y TRISMO
	ZEBRA ZXP SERIES 1	ZEBRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CULTURA Y TRISMO
	LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	OFFICEJET PRO 8610	HEWLLET PACKARD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	LASERJET P2035N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL/NÚCLEO
	LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE

			PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO /DIRECCION TECNICA DE PROMOCIÓN
	OKI B6200	OKI	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO /SISBEN
	DESKJET INK ADVENTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	PERSONERÍA
	LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	PERSONERÍA
	FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERIA
	FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/INSPECCIÓN DE POLICIA
	FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD

8.6. Plazo de Liquidación del Contrato	El presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión por pertenecer a los descritos en el Art 60 de la ley 80 de 1993, no requieren ser liquidados, sin embargo en el evento que sean terminado de manera anormal se deberá requerir.
8.7. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:	El contratista será seleccionado mediante el mecanismo de contratación directa, se debe tener en cuenta los siguientes argumentos jurídicos, que soportan la modalidad de selección. **A. Ley 1150 de 2007.** **Artículo 2**. De la modalidad de selección. Numeral 4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h). Para la **prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; **B. Decreto 1082 de 2015**

	Capítulo IV. Contratación Directa. **Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos	
8.8. Supervisión:	Dependencia:	Secretaria General y de Gobierno.

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA			
9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Existe disponibilidad presupuestal No. 2021000310 DE 19/03/2021	Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000,oo).	Fecha de terminación de la Vigencia: 31 -12 - 2021
9.1. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato	Se tendrá en cuenta que, la persona natural o jurídica que ejecute el contrato tenga experiencia, responsabilidad y calidad para realizar el mantenimiento y arreglo de fotocopiadoras e impresoras para su buen funcionamiento y que estén al servicio de las dependencias de la alcaldía municipal de Ubaté. Con respecto al valor estimado, se tuvo en cuenta las actividades a realizar como lo son la cantidad de mantenimientos a cada una de las fotocopiadoras e impresoras de la Administración y el tiempo a desarrollar del objeto del contrato. La persona natural o jurídica deberá contar con 2 años de experiencia en mantenimientos y reparación de equipos en el sector público.		

9.2 Presupuesto Oficial y forma de pago	El valor del contrato será por la suma **DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE ($18.000.000).** Los pagos al contratista se harán en mensualidades vencidas de la siguiente forma: Ocho (08) mensualidades, cada una por valor de DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.076.923), y un pago final correspondiente a veinte (20) días de prestación de servicios por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($1.384.616). Cada pago estará sujeto a presentación previa del informe de ejecución en medio físico y magnético, documento equivalente o factura, planilla de pago de seguridad social y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los mantenimientos preventivos efectivamente realizados.
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN FINAL	
10 Criterios para seleccionar la oferta más favorable	El criterio que se tendrá en cuenta para seleccionar la oferta más favorable será la siguiente: Profesión ostentada por el contratista: Técnico o tecnólogo en sistemas, o mantenimiento de equipo de cómputo o afines, cursos de computación y sistemas, o afines con experiencia en mantenimientos y reparación de equipos de sistemas. Idoneidad: La persona natural deberá contar con dos (2) años de experiencia relaciona con el objeto del contrato en el sector público.
11. Tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015, establece que el soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles hace parte de los estudios y documentos previos, que a su vez, en virtud de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, son los documentos definitivos que sirven de fundamento para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. TIPIFICACIÓN La tipificación es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación

de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

a) Riesgos Comerciales

Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, alteraciones y cambios en la tasa de cambio, tasa de interés, curva de inflación, importaciones/exportaciones, oferta o demanda de materias o servicios necesarios para el proyecto o requeridos por el contratista, cambios en los precios en general y derivados de variaciones en la oferta o demanda de bienes y servicios.

No se prevé riesgos comerciales, por lo que no se cancelaran reajustes en el presente contrato.

El contratista asume los cambios en el mercado y no reclamara ni pretenderá reajustes.

b) Riesgos sociales y políticos

Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Se incluyen los actos de terrorismo que sean cometidos al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, al igual que actos de Delincuencia común, Actividad proselitista o huelgas, protestas y acciones frente a las cuales el contratista debe mantener una actitud de diligencia y cuidado adecuados, se consideran también las costumbres y usos culturales, religiosos y creencias que lleven a todas las personas que se afectan, benefician, o influyen en la operación del proyecto.

En ese sentido es claro que este tipo de riesgo debe asumirlo el Municipio, ya que escapan al control del futuro Contratista.

c) Riesgos Regulatorios.

Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, tales como impuestos, cargas parafiscales, y todo tipo de tributos, timbres, estampillas, o cargos de origen impositivo que no fueron considerados, en virtud a nueva normatividad, al momento de presentar la oferta. No se identifican riesgos regulatorios que afecten el equilibrio del contrato.

Este riesgo debe ser asumido en su totalidad por el Municipio, ya que escapan al control del futuro Contratista.

d) Riesgos de la naturaleza.

Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

En esta categoría se consideran fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, incendios forestales, biológicos / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de ejecución del contrato o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este proyecto. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.

El Contratista deberá percatarse de las condiciones el lugar donde se ejecuta el contrato, por ello no habrá lugar a reclamaciones por dichas condiciones.

Este riesgo será asumido por el Contratista.

e) Riesgos tecnológicos.
Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica. No se identifican riesgos tecnológicos para el presente contrato.

ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y aceptación de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.

La remuneración para El Contratista que resulte favorecido en el presente proceso contractual, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto estimado, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.

Analizados los riesgos del contrato y aplicada la metodología utilizada en el Documento Conpes 3714 de 2011, el Municipio establece en la siguiente matriz, la tipificación, estimación, cuantificación y asignación de riesgos previsibles.

MATRIZ DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO PREVISIBLES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Número de riesgos a estimar	12
Valor del contrato	$ 18.000.000,00
Total estimación del riesgo	$ 10.015.200,00

Ítem	Riesgo General	Detalle del riesgo	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación	Asignación	
							Contratista	Contratante
1	Económico	Alteraciones en la tasa de cambio	Bajo	Bajo	$ 217.800,00	1,21%	100%	
2	Económico	Incremento injustificado de la inflación	Bajo	Medio-Bajo	$ 513.000,00	2,85%	100%	
3	Sociales o Políticos	Actos de terrorismo por fallas en el sistema de vigilancia y control	Bajo	Medio-Bajo	$ 513.000,00	2,85%		100%
4	Sociales o Políticos	Actividad proselitista o huelgas, protestas	Bajo	Medio-Bajo	$ 513.000,00	2,85%		100%
5	Financiero	Consecución de financiación	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 3.968.000,00	22,05%	100%	
6	Financiero	Condiciones financieras de los recursos a obtener	Medio-Bajo	Medio-Alto	$ 2.183.400,00	12,13%	100%	
7	Financiero	Demora en trámite y pago de cuentas	Bajo	Medio-Bajo	$ 513.000,00	2,85%	100%	
8	Regulatorio	Cambios en la reglamentación en materia de impuestos y todo tipo de tributos	Bajo	Bajo	$ 217.800,00	1,21%		100%
9	De la naturaleza	Lluvias intensas	Medio-Alto	Bajo	$ 721.800,00	4,01%		100%
10	De la naturaleza	Incendios forestales	Bajo	Bajo	$ 217.800,00	1,21%		100%
11	De la naturaleza	Movimientos geológicos	Bajo	Bajo	$ 217.800,00	1,21%		100%
12	Tecnológicos	Eventuales fallos en comunicaciones	Bajo	Bajo	$ 217.800,00	1,21%	100%	

12. Análisis del sector

La entidad estatal requiere una persona natural o jurídica que pueda cumplir a cabalidad con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo siguiente:

El Municipio de Ubaté, ha contratado durante varios años los servicios de mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras e impresoras de propiedad de la alcaldía municipal de Ubaté, obteniendo resultados oportunos y satisfactorios en la prestación del servicio.

La experiencia exigida para ejecutar el objeto del contrato debe ser mínima de dos (2) años en el sector público.

Es conveniente para la entidad establecer que la forma de pago se realice mediante mensualidades, ya que facilita al supervisor del contrato el seguimiento a las actividades programadas, adicionalmente porque son de tracto sucesivo.

De igual forma se realiza verificación en el Secop, determinando procesos similares, como los que se realizan a continuación:

No DEL PROCESO	LUGAR DE EJECUCIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
CPS No. 147/2020	Municipio de Ubaté	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ.	$ 17.500.000

	CPS No. 077-2019	Municipio de Ubaté	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ubaté.	$ 23.180.000
	CPS N 056-2018	Municipio de Ubaté	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ubaté.,	$ 23.120.000

El presupuesto oficial estimado para el presente contrato, se estableció teniendo en cuenta los contratos que se han suscrito históricamente por la Entidad.

13. Análisis de la exigencia de Garantía.	**GARANTÍAS:** Teniendo en cuenta la cuantía a contratar, no se exigirán garantías, conforme a lo previsto en el último inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.
14. Acuerdo Comercial	La presente contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales

Dado en Ubaté, a los siete (07) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Néstor Andrés Moya Cediel
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Ubaté

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Martha Murcia Murcia	Carlos Fabio Tapias	Dr. Néstor Andrés Moya Cediel
Cargo	Tec. operativo	Asesor jurídico de contratación	Secretario General y de Gobierno
Fecha	07/04/2021	07/04/2021	07/04/2021
Firma			