

1. ANTECEDENTES, CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE ATENDERÁ CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en sus numerales 7° y 12°, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Itagüí, se permite realizar el análisis para la conveniencia y oportunidad de la presente contratación

La Personería Municipal de Itagüí en su organización administrativa está determinada de la siguiente manera en primer lugar el despacho del Personero Municipal en un segundo nivel se encuentra el cargo de jefe de la oficina de control interno y la secretaria general y finalizar el nivel directivo con las delegatura de derechos humanos derechos colectivos y del ambiente vigilancia de la conducta oficial y delegatura de derecho penal y de familia en el desarrollo diario de sus actividades se requiere de realizar impresión, fotocopiado de documentos y escáner, si bien es cierto y en aras de propender por la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad, y en todo caso por la eficiencia administrativa con la aplicación de la directriz presidencial 04 de 2012 "Cero papel", igualmente en el desarrollo de sus deberes misionales, de la Personería debe suministrar las herramientas necesarias para que los funcionarios puedan cumplir con sus labores diarias, de tal forma que se permita mantener al día la documentación requerida en las diferentes áreas como es la impresión y fotocopiado de diferentes documentos y el escanear los diferentes comunicaciones que entran y salen.

Sumado a lo anterior la utilización de ese equipo para el reporte de información en los diferentes sistemas tales como el Secop dos, Gestión Transparente, donde toda la documentación contractual debe ser escaneada para poder ser reportada; para dar cabal cumplimiento a todo lo anterior, la entidad se ve en la necesidad de contratar el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing para Personería de Itagüí

El Outsourcing de Impresión facilita la renovación tecnológica, reduce la necesidad de capital de inversión, que hace a la organización más flexible y responsable, e incrementa el nivel de innovación. La Personería requiere del servicio de Outsourcing in house que comprende el suministro de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, la implementación del servicio de Outsourcing de impresión con la centralización de éste, garantiza la oportunidad y continuidad, sin contratiempo para el usuario, facilitando los controles relacionado con la impresión de documentos en los diferentes procesos

Dentro de los beneficios del contrato de Outsourcing de impresión se encuentra la de facilitar las actividades de sensibilización sobre buenas prácticas creando una cultura de cero papeles, que, aunque es un proceso complejo y lento, ha demostrado en diferentes entidades ser muy eficiente, pues a pesar de la mayor cobertura en equipos a las dependencias, no se ha reflejado en un incremento en el consumo de impresiones, lo que visibiliza la recuperación de la inversión en un rubro de funcionamiento. Otro valor agregado con la puesta en marcha del servicio de Outsourcing de impresión, al interior de la Personería (blanco y negro), simple o dúplex, tipo de papel (carta, oficio) y la entrega oportuna de información cuando es requerida.

La necesidad plasmada en el presente estudio es transversal a toda la perspectiva estratégica contenida en el Plan Estratégico institucional 2021 – 2024

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	INSTITUCIONAL
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.
COMUNIDAD E INCLUSIÓN	Fortalecer la atención al usuario en la sede principal de la Personería y en sus servicios descentralizados, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales.
CONDUCTA OFICIAL	Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.
PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN OPORTUNA EN ASUNTOS PENALES Y DE FAMILIA	Fomentar y garantizar la prevención e intervención oportuna en temas penales o que afecten a las familias que requieren del apoyo institucional.
PROTECCIÓN AMBIENTAL	Promover la defensa de los derechos colectivos, garantizando la conservación y protección del ambiente centrados en el cumplimiento de la normatividad vigente.
DERECHOS HUMANOS	Proteger y promover el respeto de los derechos humanos en la comunidad itagüiseña, dirigiendo las acciones institucionales a la protección de los derechos de las personas más vulnerables.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024 se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co así

80181801	SERVICIO DE IMPRESION, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO	Enero	Enero	330 Día(s)	Mínima cuantía	Recursos propios	10.000.000 COP	10.000.000 COP	No	NA
82121500										
82121700										
82121900										

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing para la Personería de Itagüí

3. CÓDIGO UNSPSC:



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

SEGMENTO	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos				
			82	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Graficas y Bellas Artes	
FAMILIA	8016	Servicios de administración de empresas	8212	Servicios de reproducción	
CLASE	80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	82121500 Impresión	82121700 Fotocopiado	
PRODUCTO	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras	82121502 Tipografía	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo	

4. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES: Autsourcing de una (1) impresora multifuncional de las siguientes especificaciones: ARDF (Alimentador automático de documentos reversible) Dúplex (impresión a doble cara automática) Bandeja ByPass (La bandeja bypass es una bandeja especial para impresión sobre papel no estándar, bypass puede trabajar sobre etiquetas adhesivas, transparencias y papel que no se pueda colocar en las bandejas de papel normales). Las funciones que diferencian los modelos las indicamos a continuación. Memoria RAM de 1 Gb Disco duro incluido 128 Gb Velocidad de 40 ppm (páginas por minuto) A continuación, mostramos otras características destacadas de la serie de fotocopiadoras Tecnología de la impresora Laser Monocromática Funcionalidad de impresión Doble cara o Dúplex integrado Panel de control Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico Lenguajes de impresión Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7 Impresión segura a través de PIN Si. Velocidad de impresión Mínimo 50 ppm Resolución de impresión Mínimo 600 Dpi Tarjeta de Red Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000 Puerto estándar Mínimo USB 2,0 Tiempo de salida primera pagina <= 6,5 segundos Sistema operativo soportado Windows 7 y 8 Memoria RAM Mínimo 512Mb Sistema de ahorro de energía, Energy Start Consumo de energía Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía TÓNER Tóner incluido Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado Suministro de Papel No. ENTRADA Tamaño soportado Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales Bandeja 1 Si, capacidad mínima de 500 hojas Bandeja 2 Si, capacidad mínima de 500 hojas Ciclo de impresión 20.000 impresiones/copia * mes Copiado Velocidad a una resolución de 600 Dpi Mínimo 50Cmp Resolución (texto negro) Mínimo 600 x 600 Dpi Reducción/ ampliación Mínimo 25% a 400% Scanner Color Color - blanco y negro PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA: - Ubicar en las instalaciones de la Personería Municipal una (1) impresora con las especificaciones descritas en calidad de autsourcing. - Disponer del mantenimiento o reemplazo de manera inmediata, con una interrupción del servicio que no puede ser superior a una hora en caso de presentar alguna falla en el equipo. es decir, que el oferente debe garantizar la disponibilidad de otros equipos de idénticas características para que en caso de presentarse una falla en la impresora esta se reemplace de manera inmediata con una interrupción del servicio que no puede ser superior a una máximo una hora desde el

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

momento de presentarse la falla.

3. El oferente debe dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario a la máquina, para que no se presenten fallas constantes y esta mantenga el servicio activo de manera constate y en caso de presentarse fallas debe reemplazar la máquina de inmediato por otra de similares características.
4. La personería, cancelara el valor de las impresiones establecido más adelante, pero no cancelara el valor de fotocopias(blanco y negro) o escaneo de documentos.
5. El oferente deberá prestar y por tanto ofertar con valor unitario, el servicio de impresión a color de las siguientes piezas
6. Disponer de un tóner de repuesto en el sitio de ubicación de la impresora.
7. Garantizar la originalidad de los tóner y su disposición final.
8. Instalación de software de conteo de impresiones y bloqueo de impresión de material no requerido en actividades laborales
9. Debe ofertar y garantizar la impresión de los siguientes documentos a color.
 - Impresión o fotocopia carta membrete a color en papel bond de 75
 - Impresión o fotocopia carta membrete a color en papel opalina de 200 gr
 - Impresión o fotocopia full color carta en papel bond de 75 gr
 - Impresión o fotocopia full color carta en papel opalina de 200 gr
 - Impresión o fotocopia full color doble carta en papel bond de 75 gr
 - Impresión o fotocopia full color doble carta en papel opalina de 200 gr
 - Impresión o fotocopia full color carta en papel fotográfico de 200 gr
 - Impresión carta a blanco y negro
 - Impresión oficio a blanco y negro
10. El contratista debe garantizar el suministro de la tinta y demás insumos que necesite la impresora para la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.
11. La maquina debe garantizar el conteo o registro de las impresiones, sin incluir fotocopias y documentos escaneados.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
- Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
- Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
- Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
- Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
- Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL:

1. Ordenar el pago oportunamente al Contratista, previa presentación de la documentación requerida.
2. Entregar al Contratista la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

presente contrato. • Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo estipulado para este contrato será de hasta trescientos treinta (330) días aproximadamente, partir de la firma del acta de inicio sin que el plazo exceda el 31 de diciembre de 2024.
6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: instalaciones de la Personería Municipal, calle 50 # 51 – 55 edificio judicial piso 5 Itagüí – Antioquia – Colombia.
7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.
8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Por el valor del contrato que se celebrará y de conformidad con el artículo 2 de la ley 1150, se trata de un proceso de selección de mínima cuantía. La contratación de mínima cuantía fue regulada mediante la ley 1474 de 2011 en su artículo 94 en el siguiente sentido. ARTÍCULO 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Por su parte el DECRETO Ley 1082 de 2015: <i>Artículo 2.2.1 Procedimiento para contratación mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal, independientemente de su objeto:</i> 1. <i>La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.</i> 1. <i>La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.</i> 2. <i>La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan</i>

<i>observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</i> 3. <i>La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</i> 4. <i>La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.</i> 5. <i>La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.</i> 6. <i>En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.</i> 7. <i>La oferta y su aceptación constituyen el contrato.</i>	
9.	SUPERVISION DEL CONTRATO: La Supervisión de este contrato estará a cargo del Personero o a quien el Personero delegue, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
10.	PRESUPUESTO Y ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El presupuesto oficial estimado para asumir las obligaciones del contrato que resulte celebrado es la suma de diez millones de pesos (\$10.000.000) afectando el rubro presupuestal 16.2.1.2.02.02.008.01-01 "SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS. No obstante el presupuesto estimado, la personería municipal pagará al proveedor seleccionado, el valor de las impresiones debidamente contabilizadas por el equipo, sin incluir fotocopias, ni escaneo de documentos, a razón de hasta un precio máximo de \$70 c/u de impresiones a blanco y negro. El contratista, adicional a la impresión a blanco y negro, debe suministrar las impresiones a color que requiera la entidad; así: Impresión o fotocopia carta membrete a color en papel bond de 75 gr hasta un máximo de \$1.350 c/u, Impresión o fotocopia carta membrete a color en papel opalina de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 3.300 c/u, Impresión o fotocopia full color carta en papel bond de 75 gr hasta un precio máximo de \$ 2.700 c/u, Impresión o fotocopia full color carta en papel opalina de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 3.000 c/u, Impresión o fotocopia full color doble carta en papel bond de 75 gr hasta un precio máximo de \$ 6.600 c/u, Impresión o fotocopia full color doble carta en papel opalina de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 6.600 c/u, Impresión o fotocopia full color carta en papel fotográfico de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 3.300, todos los precios IVA incluido. Las impresiones deben estar debidamente certificada por el supervisor del contrato. De acuerdo a lo anterior, la oferta se debe presentar sobre la base de un valor unitario por cada impresión realizada. Los pagos se efectuaran por periodos o cortes mensuales teniendo en cuenta el contador de impresiones de la máquina y la certificación del servicio por parte del supervisor del contrato. Estos valores por impresión, incluyen todos los gastos o costos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el pago de los impuestos, tasas, estampillas y demás descuentos que haya lugar de conformidad a la normativa vigente y en especial las contempladas en el estatuto de rentas del Municipio de Itagüí. Las retenciones practicadas por concepto de Estampilla Procultura y Estampilla Pro adulto Mayor, entre otras aplican de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. La Administración Municipal liquidará, causará, retendrá y recaudará en cada orden pago o factura que se ordene cancelar los porcentajes sobre el valor del contrato (sin incluir IVA) por concepto de estampillas y demás impuestos territoriales y nacionales y tasas a que haya lugar.

11. ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

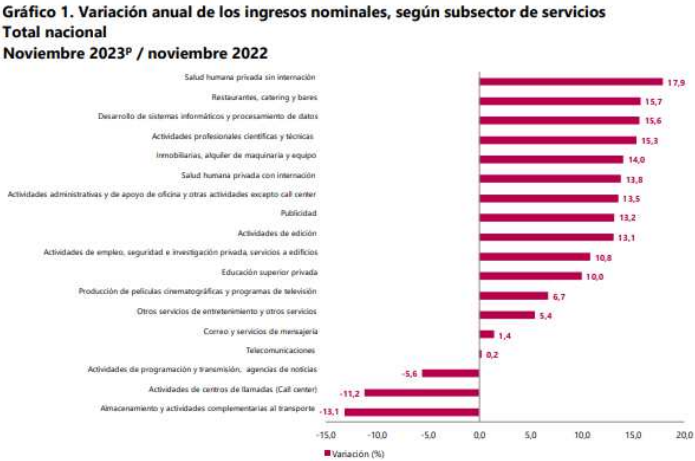
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Análisis de mercado. B. Análisis de Demanda. C. Análisis de la oferta.

1. Económico

El objeto del presente estudio está enmarcado dentro del subsector servicios, inmobiliaria, alquiler de maquinaria y equipo:

Tabla 1.



1. Evolución general de los subsectores de servicios 1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2023 / noviembre 2022)
En noviembre de 2023, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Noviembre 2023^p / noviembre 2022

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Ventas de mercancías		Otros ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)					
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-13,1		-13,5		-0,1		0,5	
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	1,4		2,3		0,0		-0,8	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	15,7		15,2		0,4		0,1	
J	División 58	Actividades de edición	13,1		12,1		-0,3		1,3	
J	División 59, excepto programas de televisión	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	6,7		13,8		-2,7		-4,4	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,6		-9,0		0,0		3,4	
J	División 61	Telecomunicaciones	0,2		2,1		-1,8		-0,1	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,6		13,3		2,3		0,0	
LN	Sección L, División 68	Actividades inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,0		10,4		3,3		0,3	
M	División 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	15,3		15,6		-0,3		0,1	
M	División 74	Publicidad	13,2		13,1		0,1		0,0	
N	División 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,8		10,5		0,3		0,0	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-11,2		-11,2		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	13,5		14,6		-0,4		-0,7	
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,0		9,2		0,0		0,8	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,8		14,2		-0,4		0,1	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	17,9		17,3		0,6		0,0	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	5,4		6,1		-1,3		0,6	

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.2 Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2023 / noviembre 2022) En noviembre de 2023, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2022.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2023^p / noviembre 2022

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ^p		Contribución		Agencias	Misión ^{**} Hora catedra ^{***}
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Temperatura			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-8,8	2,2	-1,1	-1,9		--
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	-6,6	-1,9	-1,4	-6,3		--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	2,3	2,2	1,4	1,3		--
J	División 58	Actividades de edición	-10,8	0,3	-3,7	-0,8		--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	7,9	3,7	4,1	0,1		--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	0,2	0,7	0,6	-1,0		--
J	6391	Telecomunicaciones	-7,8	-3,7	-3,4	-0,6		--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-0,7	0,4	-0,3	-0,7		--
LN	Sección L, División 68	Actividades inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	3,9	4,9	-1,5	0,6		--
M	División 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,6	0,6	-1,3	0,1		--
M	División 74	Publicidad	1,0	3,2	2,8	-0,1		--
N	División 78, 80 y Clase 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,8	-0,1	-1,3	0,4		-4,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-9,0	-1,1	-4,2	-1,7		--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,9	0,4	-0,6	-0,7		--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,4	-0,6	0,2	0,0		0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,1	2,9	2,1	0,0		--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,9	1,5	1,3	0,1		--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,4	-0,9	1,5	-1,0		--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P – grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2023 / noviembre 2022) En noviembre de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2022.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2023^p / noviembre 2022

Clasificación CIBU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*		Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,7		10,1	1,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,1		4,6	3,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,1		8,2	3,9	--
J	División 58	Actividades de edición	11,9		11,1	0,8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,3		-1,1	3,4	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	14,2		10,1	4,1	--
J	División 61	Telecomunicaciones	20,0		19,7	0,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,1		11,9	0,3	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	12,8		12,0	0,8	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	12,6		8,6	4,0	--
M	Clase 7310	Publicidad	13,2		9,8	3,4	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,9		3,7	8,3	4,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,2		10,8	-0,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	11,2		6,5	4,7	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,7		3,9	5,1	0,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,5		9,5	4,1	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,5		7,7	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,3		9,9	5,4	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.4 Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios En lo corrido de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2022

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - noviembre 2023^p / enero - noviembre 2022

Clasificación CIBU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,7	1,2	14,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,4	-7,7	12,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,4	3,7	11,8
J	División 58	Actividades de edición	1,1	-6,8	10,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	29,6	14,5	4,3
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,8	4,4	10,7
J	División 61	Telecomunicaciones	-1,4	-8,3	17,8
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,4	0,8	14,8
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	19,0	2,6	12,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	3,0	13,6
M	Clase 7310	Publicidad	11,2	4,9	12,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	-4,1	16,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	3,2	-3,4	12,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	5,5	2,3	9,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,3	1,1	10,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,4	5,1	14,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	16,9	2,1	10,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,1	4,2	15,6

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.5 Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios En el año móvil hasta noviembre de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta noviembre de 2022.

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Tabla 6. Variación cuatrienal de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Noviembre 2023^P / noviembre 2019

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

El mercado global de impresión digital está segmentado por proceso de impresión (electrofotografía,

inyección de tinta), aplicación (libros, impresión comercial, embalaje (etiquetas, embalaje corrugado, cajas de cartón, embalaje flexible, embalaje de plástico rígido, embalaje de metal)) y geografía. Los tamaños de mercado y las previsiones se proporcionan en términos de valor (millones de USD) para todos los segmentos anteriores. Source: <https://www.mordorintelligence.com/es/industry-reports/digital-printing-market>

Análisis de mercado de impresión digital

Se espera que el tamaño del mercado de impresión digital crezca de USD 31.37 mil millones en 2023 a USD 43.10 mil millones para 2028, a una tasa compuesta anual de 6.56% durante el período de pronóstico (2023-2028).

La impresión digital es uno de los segmentos de más rápido crecimiento de la industria de la señalización. Su aumento se puede ver en el increíble tamaño de lo que se puede producir ahora. Sea cual sea el mensaje o producto, el tamaño se ha convertido en una tendencia significativa en la publicidad.

- Las mejoras significativas en la eficiencia de la fabricación de impresión, la producción eficiente en el tiempo y un mayor enfoque en la gestión de la cadena de suministro, como una mejor previsión de la demanda, han reducido el desperdicio general del mercado de impresión. Los avances tecnológicos que favorecen la impresión digital han permitido minimizar los residuos, manteniendo una alta calidad de impresión.
- La tecnología avanzada de impresión digital incluye disolventes suaves y productos químicos menos dañinos que los utilizados en las tecnologías de impresión convencionales, como la impresión con tinta sólida y la impresión offset. Por lo tanto, la demanda de soluciones de impresión digital está creciendo en el mercado de la electrónica impresa, aumentando el enfoque en la impresión ecológica y la producción rentable.
- La impresión comercial está siendo testigo de cambios transitorios y estructurales como una aplicación significativa, ya que la transición inmediata de los métodos convencionales de impresión a la digital es un desafío. Dado que todavía es un método de nicho que requiere la impresión de lotes más cortos / personalizados, se espera que el costo de impresión tenga un costo.
- Varias compañías han estado invirtiendo en múltiples soluciones, actividades de expansión, asociaciones y actividades de colaboración, para mejorar su posición en el mercado, para expandir su presencia en todo el mundo. Por ejemplo, en abril de 2022, Canon USA, Inc., una compañía de soluciones de imágenes digitales, anunció la solución PRISMAcolor Manager. La solución puede ayudar a los usuarios a evaluar y supervisar la calidad de impresión utilizando impresoras compatibles. También muestra a los usuarios cómo su color impreso se compara con una de las industrias comerciales aceptadas o las especificaciones de impresión internas de un usuario. Al ser una solución basada en la nube, es fácil de implementar y permite a los usuarios realizar un seguimiento y comparar los resultados a lo largo del tiempo.
- Los últimos avances, como IA, aprendizaje automático, IoT, análisis de datos, etc., tienen ofertas personalizadas en gran medida. La convergencia en la impresión digital permite la superioridad en la personalización de impresión para pedidos de gran volumen. Sin embargo, el factor costo sigue siendo un gran obstáculo. Además, la inversión de alto precio restringe el crecimiento general del mercado de la industria de la impresión digital. Estos costos incluían el precio de compra, los costos de soporte, las tarifas de instalación (si corresponde), el mantenimiento y el precio de la tinta y otros consumibles. Source: <https://www.mordorintelligence.com/es/industry-reports/digital-printing-market>.

Análisis del aspecto técnico:

El outsourcing es contratar y delegar a largo plazo uno o más procesos no críticos para nuestra misión, a un proveedor más especializado que nosotros para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de una misión. Un servicio de estos busca resolver problemas funcionales y/o financieros a través de un enfoque que

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

combina infraestructura, tecnológica y física, recursos humanos y estructura financiera en un contrato definido a largo plazo El Outsourcing es un tema de actualidad en el que el objetivo principal de la Entidad es la reducción de gastos directos, basados en la subcontratación de servicios que no afectan la actividad principal de la empresa. Outsourcing es una megatendencia que se está imponiendo en la comunidad empresarial de todo el mundo y consiste básicamente en la contratación externa de recursos anexos, mientras la organización se dedica exclusivamente a la realización de su misión. El outsourcing que nos ocupa consiste en el suministro y administración completa de la plataforma de impresión, fotocopiado y scanner de documentos, insumos, toner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación, enfocándose en la reducción de costos y optimización de los recursos, asegurando así una disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante según el acuerdo con el cliente el cual es flexible y según sus necesidades.

El outsourcing de impresión mejora la rentabilidad de inversión tecnológica, favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos, permite concentrarse más en lo misional y ser más productivo, incluye todos los servicios e insumos, aliviando la carga administrativa.

La modalidad de prestación de outsourcing es un servicio integral prestado por un tercero que realiza esta modalidad de forma especializada que suministra la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operarios. Este servicio es una solución integral en el mercado institucional, mediante una permanente innovación de productos y servicios de clase mundial, se convierte en un aliado estratégico del cliente, buscando mejorar los procesos de fotocopiado, escáner e impresión y satisfaciendo las expectativas del cliente.

BENEFICIOS DEL OUTSOURCING • La Entidad se preocupa exclusivamente por definir la funcionalidad de las diferentes áreas de su organización, dejando que la empresa de Outsourcing se ocupe de decisiones de tipo tecnológicos, manejo de proyecto, implantación, administración y operación de la infraestructura. • Poseer lo mejor de la tecnología sin enganchar y entrenar personal de la organización para manejarla. • Disponer de servicios de información en forma rápida considerando las presiones competitivas. • A través de soluciones de Outsourcing se logra la contratación de servicios con idéntica funcionalidad y disminución de costos. • Aplicar el talento y los recursos de la organización a las áreas claves. • Ayuda a enfrentar cambios en las condiciones del servicio. Las Copiadoras digitales ofrecen una serie de ventajas que está ayudando a hacer equipo estándar para la mayoría de las oficinas, grandes o pequeñas. En primer lugar, pueden ser conectados a la red de oficina, por lo que pueden utilizarse no sólo para hacer copias de los impresos en papel, sino también se utiliza como impresoras, que combinan la facilidad de uso de una impresora con la funcionalidad de una fotocopiadora, además de ser más rentable.

El outsourcing, aunque tiene antecedentes en la década de los 70, la desarrollaron grandes empresas estadounidenses al comienzo de la presente década y se extendió rápidamente en empresas europeas, asiáticas y latinoamericanas dedicadas especialmente a labores industriales y de servicios. Colombia cuenta con empresas dedicadas al outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner entre las que se menciona Ricoh Soluciones, Linalca, Save Colombia Company, Unipless, Dispapeles, Carvajal, Calvish, Solution Copy, Syrtec Ltda, Sitename y muchas más, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores sean bien hechas. El mercado es muy variado y en general se han creado muchas empresas dedicadas a la importación y comercialización de equipos y suministros de fotocopiado que cuentan con el personal calificado que valora ante todo las relaciones personales y la vocación de servicio hacia los clientes, ofrecen un soporte de pre-venta y post-venta, además de una atención personalizada al cliente en la compra y alquiler de equipos de impresión y copiado.

En Colombia existen muchas empresas que ofrecen soluciones a necesidades específicas de las empresas en cuanto a Fotocopiadoras tiene que ver; con gran variedad de Fotocopiadoras, análogas y/o digitales de diferentes marcas (Ricoh, Panasonic, Toshiba, Konica Minolta, Okidata, Sharp) y los mejores modelos en cada una de ellas. Análisis del aspecto regulatorio Desde 1993 tras la expedición de la ley 98,

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

mejor conocida como la Ley del Libro, y en el 2008 con la expedición del Decreto 1070 de abril de ese año; Colombia ha venido regulando y estableciendo una serie de directrices y postulados con respecto al tema de fotocopiado – reprografía, con el ánimo de que los autores reciban una participación sobre las fotocopias y reproducciones realizadas sobre sus obras. Por estar clasificados como aparatos eléctricos y electrónicos deben tener en cuenta los lineamientos técnicos de manejo de residuos del ministerio de Ambiente.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA: Para el cálculo del valor del presupuesto estimado por la Entidad para adelantar el proceso de contratación para el servicio de impresión, y fotocopiado, el arrendamiento de equipos, insumos y mantenimiento preventivo y correctivo incluido los repuestos para el normal funcionamiento, se consideró el consumo del año 2023 así:

	Días hábiles 2023	Días hábiles 2024	Total impresiones 2023	Precio 2023+ipc 9.28%	Total proyección
Promedio impresiones por mes (carta y oficio)	243	246	85150/243*246=86201	63*9.28%=68.84*86.201	5.934.100
Afiches tipo tabloide dobles			10	6.000*9.28%=6.557	65.568
Afiches tipo tabloide p. bond			100	4.000*9.28%=4.371	437.120
Certificados color opalina carta			137	3.000*9.28%=3.278	449.086
Plegables color bond			1000	2.400*9.28%=2.623	2.623.000
TOTAL					9.508.874

12.FORMA DE PAGO:

No obstante el presupuesto estimado, la personería municipal pagará al proveedor seleccionado, el valor de las impresiones debidamente contabilizadas por el equipo, sin incluir fotocopias, ni escaneo de documentos, a razón de hasta un precio máximo de \$70 c/u de impresiones a blanco y negro. El contratista, adicional a la impresión a blanco y negro, debe suministrar las impresiones a color que requiera la entidad; así: Impresión o fotocopia carta membrete a color en papel bond de 75 gr hasta un máximo de \$1.350 c/u, Impresión o fotocopia carta membrete a color en papel opalina de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 3.300 c/u, Impresión o fotocopia full color carta en papel bond de 75 gr hasta un precio máximo de \$ 2.700 c/u, Impresión o fotocopia full color carta en papel opalina de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 3.000 c/u, Impresión o fotocopia full color doble carta en papel bond de 75 gr hasta un precio máximo de \$ 6.600 c/u, Impresión o fotocopia full color doble carta en papel opalina de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 6.600 c/u, Impresión o fotocopia full color carta en papel fotográfico de 200 gr hasta un precio máximo de \$ 3.300, todos los precios IVA incluido. Las impresiones deben estar debidamente certificada por el supervisor del contrato.

La Personería cancelará al CONTRATISTA en un solo pago, o de manera mensual o proporcional, de acuerdo a la ejecución del contrato, previo recibo a satisfacción mediante acta de supervisión donde el supervisor asignado certifique el cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción, presentación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, adjuntando el comprobante que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

13. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Se anexa tabla de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles y la cual hace parte íntegra del presente estudio.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACION
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Posible	Mayor	Alto	Media	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Bajo	Mayor	Alto	Baja	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normatividad vigente	Posible	Mayor	Alto	Baja	Contratista y Contratante

14. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y GARANTÍAS:**

Por la naturaleza del contrato el plazo de ejecución y el valor del mismo contrato, no se estimaron riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Se considera un riesgo bajo, por lo tanto, no se exigirán pólizas de garantía de acuerdo a lo establecido en el inciso 4 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "...Las garantías no serán obligatorias en los contratos de préstamo, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás

15. **LUGAR EN DONDE SE PUEDEN CONSULTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS:**

Los estudios previos y demás documentos se podrán consultar en la en la Secretaría General de la

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866

Personería de Itagüí, ubicada en la carrera 51 No. 51-55 C.A.M.I, Edificio Judicial, piso 5° piso de Itagüí.

16. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRABAJO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

17. FIRMAS



RUBEN DARIO OSPINA BETANCUR
Secretario General

Apoyó María Oliva Londoño A. P.U.
10/01/2024



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CFR427866