REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

DEPENDENCIA GESTORA:	DIRECCION DE INFORMATCA
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	CESAR AUGUSTO GRANADOS RIVERA
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	DIRECTOR DE INFORMATICA
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	31 DE AGOSTO 2021

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de Facatativá, a través de la Dirección de Informática, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "Al municipio como entidad fundamental de la división político-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".

Que el objetivo general del Plan de Desarrollo "FACATATIVA CORRECTA UN PROPOSITO COMUN 2020-2024" es "...garantizar a la población Facatativeña, las condiciones propicias para crecer, desarrollarse, vivir y convivir bien, en el marco de un territorio armonioso, ordenado, incluyente y pujante, que nos ofrece oportunidades y al que debemos cuidar con un profundo sentido de pertenencia e identidad y erigiendo el agua como eje fundamental de vida y desarrollo...".

Que según el Decreto Municipal 081 de Marzo 30 del año 2017, "Por el cual modifica la estructura de la administración, la planta de empleos del Municipio de Facatativá Cundinamarca, se actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales

administración que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible.

2. Formular el plan anual de sistemas de información para la administración central, junto con el presupuesto de inversión.

3. Elaborar, conjuntamente con la dependencia interesada, los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los procesos licitatorios y contractuales relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, y apoyar el seguimiento a convenios y proyectos informáticos que se desarrollen en la administración municipal.

4. Administrar la infraestructura de red de la administración central, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.

5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sistemas de información, comunicaciones, páginas web, correo electrónico y demás programas informáticos que deba utilizar la administración.

6. Asesorar a las dependencias de la administración central, en la administración de las aplicaciones y sistemas específicos que deban atender, de acuerdo con sus competencias y funciones.

7. Responder por el mantenimiento oportuno del software y el hardware que se dispongan para la administración central.

8. Realizar auditoria permanente sobre los recursos informáticos que se dispongan en la administración central.

9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección de Informática de la Alcaldía Municipal de Facatativá como oficina de apoyo, tiene como propósito principal dirigir la política del sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, asegurando su acceso, uso y apropiación por las entidades gubernamentales de orden municipal, la comunidad y el sector privado en el municipio.

Que dentro de los procedimientos de la Dirección se encuentran los Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los equipos de cómputo de la Administración Municipal y el respaldo de la información. Que dentro del Plan de Desarrollo "Facatativá Correcta, Un Propósito Común" la Dirección estableció como meta mantener los 13 edificios administrativos interconectados y con conexión a canales dedicados de internet lo cual requiere del mantenimiento de los equipos tanto de cómputo como dispositivos de red existentes. Que para poder llevar a cabo estas tareas, se hace necesario y se justifica la contratación de un Ingeniero de Soporte para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, a la meta establecida y apoyar las labores de mesa de ayuda o solicitudes de los usuarios internos.

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.

Que, para el logro de estas competencias, y en búsqueda de los cometidos estatales, se formuló, radico y viabilizó en el banco de programas y proyectos del municipio, este a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal, el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO, EXPENSION Y APROPIACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA" y el cual cuenta con codificación BPIN 2020252690009.

Que en el "Propósito 5: Gobierno Correcto, Eficiente, Eficaz y Efectivo" "Programa 19 Gobierno Correcto" Se definió una de sus metas"MP378 Mantener trece (13) Edificios Administrativos interconectados y con conexión a canales dedicados de internet, en el cuatrienio."

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	2021001592
FECHA:	25/08/2021
CODIGO PRESUPUESTAL/ FUENTE:	2.3.2.02.02.008.2301024.8422.MP378 / 1001 INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION
NOMBRE:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
VALOR TOTAL :	$12.680.000
EXPEDIDA POR:	Secretario de Hacienda

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	Profesional con título Universitario
EXPERIENCIA:	Sin experiencia o con terminación de materias debidamente certificada con un (2) años de experiencia profesional

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a Celebrar, que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

Los funcionarios de la administración municipal contaran con soporte técnico para los equipos de cómputo de la entidad, lo que garantiza una atención a la comunidad de manera ágil y eficiente.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO INGENIERO DE SOPORTE PARA EL APOYO EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS (HARDWARE Y SOFTWARE) CONECTIVIDAD Y RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	11	18	11	SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO O MESA DE AYUDA

ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato a celebrar procurara dar cumplimiento al Plan de Desarrollo "Facatativá Correcta, Un Propósito Común" donde la Dirección de informática estableció como meta mantener los 13 edificios administrativos interconectados y con conexión a canales dedicados de internet lo cual requiere del mantenimiento de los equipos tanto de cómputo como dispositivos de red existentes. Que para poder llevar a cabo estas tareas, se hace necesario y se justifica la contratación de un Ingeniero de Soporte para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, a la meta establecida y apoyar las labores de mesa de ayuda o solicitudes de los usuarios internos.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($12.680.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2021, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 2021001592/DEL 25/08/2021.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($12.680.000) M/CTE, esto de la siguiente forma:

Cuatro (4) pagos mensuales vencidos equivalentes a TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.170.000.00) cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa

inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de cuatro (4) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Facatativá, Cundinamarca.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le

12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesario para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar cuando se requiera en lo referente a soporte técnico (mantenimientos correctivos y preventivos) de equipos de cómputo, periféricos y red de datos.
2. Ejecutar las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica para la operación de los elementos informáticos (equipos de cómputo, periféricos y red de datos) de la administración municipal.
3. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Realizar la instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales cuando sea necesario.
5. Verificar periódicamente el funcionamiento de las copias de seguridad de la información sensible de la administración municipal mediante la herramienta QNAP.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen uso de Equipos informáticos.
7. Verificar e implementar interconexiones y configuración de ordenadores personales y estaciones de trabajo de las diferentes dependencias para mantener la red local eficiente segura y constantemente monitoreada
8. Tramitar y solucionar los requerimientos que le sean asignados, presentados por los diferentes usuarios a través de los diferentes medios establecidos (SAC, Correo electrónico, vía telefónica)
9. Apoyar la actualización de las hojas de vida de los equipos tecnológicos.
10. Realizar recomendaciones de adquisición de elementos tecnológicos cuando se identifiquen daños u obsolescencia de los mismos.
11. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignado y sobre el estado de los mismos al fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar en defensa de los intereses de la entidad territorial.

15. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

16. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
17. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
18. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario Jurídico, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la DIRECCION DE INFORMATICA, quien tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4)** Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **7)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la DIRECCION DE INFORMATICA.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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

reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.

Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	Profesional con título Universitario
EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en el área para la cual se contratara.

Según la Resolución 1057 del 31 de diciembre de 2020 por la cual se ESTABLECE Y ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA, se ajusta el presente estudio en el PROFESIONAL UNIVERSITARIO II para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de **TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.170.000.00)** por **CUATRO (4) MESES**, operación que arroja la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($12.680.000) M/CTE**. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "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.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
(Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, cumplimiento de las obligaciones contractuales y del informe mensual aprobado por el Supervisor, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo la Secretaria considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Banco de proyectos
2. Solicitud disponibilidad presupuestal
3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de personal
5. Certificación de plan de compras
6. Estudio del sector
7. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

CESAR AUGUSTO GRANADOS RIVERA
DIRECTOR DE INFORMATICA

Proyecto: Cesar Augusto Granados Rivera-Director de Informática