DEPENDENCIA SOLICITANTE	**SECRETARIA GENERAL**
FECHA:	**14 de Julio de 2022**
TIPO DE NECESIDAD	Nueva __X__ Adición _____

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio, dentro de su estructura por procesos cuenta con el Proceso de Gestión de TIC, el cual tiene por objeto garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica a fin de proveer de forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales de la Corporación junto a las buenas prácticas para el manejo de la información y las comunicaciones.

Es de anotar que, la entidad debe dar cumplimiento a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en concordancia con lo establecido en el Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en línea y se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones", dentro de los elementos que facilitan el cumplimiento al anterior se encuentran: el servidor de aplicaciones, las redes de datos, los equipos de cómputo, las redes de comunicación interna y el circuito cerrado de televisión de la sede física de la corporación, necesarios para llevar a cabo la eficiente prestación del servicio de información.

Así mismo y en virtud de la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020, prorrogada mediante la Resolución No. 2230 del 27 de Noviembre de 2020, y con el objeto principal de evitar el contagio del coronavirus COVID-19, las aglomeración y/o reuniones no están permitidas, por lo cual se requiere contar con Técnico de apoyo en el área de sistemas, que brinde la asistencia requerida en los sistemas de información y comunicación del Concejo Municipal de Villavicencio, así como, revestir los procesos informáticos de seguridad.

Bajo las anteriores consideraciones y una vez revisada la planta de personal del Concejo y el manual de funciones, se ha podido establecer que la Corporación no cuenta con personal de planta que atienda estas funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación

Por tanto y con el objetivo de dar cumplimiento principalmente a la Estrategia Gobierno en línea, al mantenimiento preventivo y soporte técnico necesario para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Corporación, se hace necesario contratar los servicios de un Tecnólogo o Técnico de Sistemas competente para estas actividades.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

RUBRO PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**

CONDICIONES DEL CONTRATO

COMPRA POR TIENDA VIRTUAL? SI____ NO__X__

Si marcó NO, continúe al objeto a contratar.
Si marcó SI, elija la modalidad de contratación y continúe el diligenciamiento:

SELECCIÓN ABREVIADA, PARA COMPRA DE BIENES CON CTU. Acuerdo Marco de Precios.	
MINIMA CUANTIA Adquisición de Bienes en Grandes Superficies	

PROCEDIMIENTO CAUSAL

En los términos del artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.8.

A. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Clasificación UNSPSC: 80111701

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80000000	80111000	80111700	80111701

1. FORMACION ACADEMICA

a. Nivel educativo: Título tecnológico, o, cinco semestres de educación superior aprobados y certificados, o, el 50% de los créditos del programa, aprobados y certificados.
b. Titulo Obtenido: **Técnico en Ingeniería de Sistemas o técnico en sistemas**

2. EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: Tres (3) años de experiencia relacionada.

3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES: Liderazgo. buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO se obliga a:

1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.
5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
6. Concurrir a la Finalización y Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

SUPERVISIÓN. El CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del T.A. del área de sistemas de la Corporación; quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato y publicar en SECOP II.
3. Informar oportunamente a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en laactuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, del CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.
8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para Licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).
9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

<u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u>: Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá

1. Proporcionar capacitación, asesoría, soporte y dar solución de manera inmediata a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).
2. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.
3. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos y actualizar las fichas técnicas de los mismos registrando la acción técnica realizada a cada uno de ellos.
4. Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática y los planes de la oficina de gestión TIC del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.
5. Apoyar en la rendición de todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.
6. Apoyar en la administración de la página web y correos electrónicos (e-mail), encargándose de su alimentación y actualización de manera constante y permanente (cargue de resoluciones, actas, acuerdos, proyectos de acuerdo, planes, programas institucionales y demás).

7. Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de la trasmisión de las sesiones y grabar todo el material audio visual que se genere en la corporación.
8. Apoyar el proceso de gestión e implementación del portal único del estado Colombiano (gobierno en línea).
9. Realizar las copias de seguridad del software PIMISYS, tanto del aplicativo como de las bases de datos de manera semanal y cumpliendo con el procedimiento establecido para tal fin.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

AÑO	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO
2017	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN EL AREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMINETAS INFORMATICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$ 10.000.000	Pago por mensualidad vencida de $2.500.000
2018	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOG1COS QUE APOYE EL PROYECTO DENOMINADO "ACTUALIZACION DE LA ESTRATIFICACION DE LA ZONA URBANA Y RUTAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	$ 11.360.000	Pago por mensualidad vencida de $2.840.000
2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.	$ 6.970.500	Pago por mensualidad vencida de $2.323.500

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Concejo Municipal de Villavicencio identificó que, en vigencias anteriores, así como en la actual ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

Que, el servicio contratado anteriormente ha permitido satisfacer las necesidades de la Corporación y aportado al cumplimiento de sus metas.

A. VALOR

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta la información suministrada en el estudio de mercado, los contratos similares encontrados en el SECOP, los antecedentes de contratación del suministro/servicio en la entidad y el presupuesto de la Entidad. Se estima entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de: **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($9.816.400),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES

D. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Villavicencio, pagara el contrato el valor total de la siguiente manera: **CUATRO (04)** pagos mensuales de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.454.100).**

E. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

La orden de compra derivada del acuerdo marco de precios, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo.

Por lo anterior, se tiene como estudio de mercado el efectuado por la Agencia Nacional de Contratación dentro de su proceso de selección del contratista.

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL**

APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA., de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de: **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($9.816.400),** incluidos todos los impuestos y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Universitario de la Oficina de Presupuesto.

F. GARANTIAS

(Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las garantías. 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 decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior, y con base en el análisis de riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por mensualidades vencidas, y además se exigirá al contratista la presentación de informes mensuales en la ejecución del contrato, se considera que no existe riesgo para el ente gubernamental, que amerite la exigencia de garantías.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

Yo, YERALDINE ROJAS RIVERA, T. A. de Recursos físicos, certifico que una vez verificado el Plan de adquisiciones de la vigencia el bien y/o servicio descrito en este pedido de necesidad se encuentra incluido.

Firma

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

Yo, SHIRLEY VIVIANA ARANGO, Secretaria General, certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998.

Firma

FREDY ALEXIS NIEVES MARÍN
Técnico Administrativo-Área sistemas
Concejo Municipal de Villavicencio