DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS Y CONVENIENCIA PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, La ley 996 de 2005, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se analiza la procedencia de realizar un proceso de contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 2 de la carta magna establece "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, expresa que " Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, y con la trascendencia e importancia que ofrece el ecosistema TIC en el contexto actual, la Gobernación del Chocó debe disponer, entre otras actividades, de los medios, bienes y servicios TIC necesarios para proveer u ofertar un adecuado funcionamiento de la institucionalidad y con ello habilitar mecanismos vanguardistas y eficientes que posibiliten la interacción o intercambio de información con los diversos grupos de interés afines al quehacer de este tipo de entidades.

En este sentido, la Gobernación del Chocó y específicamente la Secretaría De Planeación y Desarrollo Étnico Territorial, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ha considerado la Gestión de Infraestructura y Servicios de TI como un pilar fundamental en el desarrollo de las diversas metas propuestas en la administración departamental.

Uno de los servicios habilitados en la Gobernación del Chocó, para afrontar los retos de comunicaciones e intercambio de información, es el de correo electrónico corporativo (230 cuentas); estás son indispensables para apoyar la ejecución y el normal desarrollo de diferentes programas, estrategias, planes, actividades o iniciativas que se adelantan en la entidad.

En la actualidad, la cantidad de cuentas existentes no cubre en su totalidad a los servidores públicos, programas y cuentas requeridas por la institucionalidad para el desarrollo de su objeto misional; por tal razón se hace indispensable renovar y ampliar las unidades dispuestas para el uso del correo electrónico corporativo al interior de la administración departamental.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial, atendiendo a las expectativas y necesidades existentes en el servicio de correo electrónico, y bajo el compromiso de mantener, fortalecer y habilitar herramientas tecnológicas en beneficio del cumplimiento del quehacer institucional, requiere aumentar la cantidad y mejorar las condiciones técnicas presentes en tal herramienta.

Entre las ventajas destacables de renovar y ampliar la cobertura del servicio se encuentran las siguientes:

- Impacto mínimo en la adaptación al uso del correo, toda vez que la interfaz se mantiene y los cambios internos son transparentes para el usuario final.

- Mayor seguridad y respaldo de la información, ante posibles contingencias que puedan suceder en las instalaciones de la Gobernación del Chocó.
- Alta disponibilidad del servicio de Correo mayor al 99.98%, garantizando directamente por Microsoft.
- Acceso de los usuarios desde cualquier lugar por medio de Outlook Web ACCESS (acceso desde Internet).
- Administración y soporte técnico a cargo del Fabricante directamente.
- Mejor administración de la información a cargo de la Gobernación del Chocó.
- Protección contra malware para estaciones de trabajo.
- Protección contra malware para servidores de archivos.
- Seguridad para correo.

Como complemento a la justificación técnica es importante anotar que la solución tecnológica no riñe con elementos legales como es la Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" y en su artículo 19 establece, "Soporte Documental: Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático", esto permitirá que la información generada que requiera conservarse se consolide, preserve y se consulte de manera organizada, teniendo en cuenta también la Tabla de Retención Documental- TRD.

La Oficina TIC, adscrita a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial, cumple su función en apoyar y brindar los recursos tecnológicos de la Gobernación del Chocó y por lo tanto le corresponde velar porque estos, se encuentren en condiciones óptimas para su adecuado funcionamiento. De acuerdo a las necesidades antes mencionadas y con el fin de dar cumplimiento a la consolidación del servicio TIC referido, es fundamental contratar las licencias que se encuentran descritas en la ficha Técnica.

Precisado lo anterior, se tiene que la Gobernación del Departamento del Chocó, en cumplimiento de la función pública asignada, requiere para su funcionamiento de la implementación de mecanismos que en términos de oportunidad y cumplimiento, faciliten a los colaboradores, la remisión y recepción de información digital para posibilitar una comunicación bidireccional entre autoridades nacionales y locales, ciudadanía en general, entes de control, gobierno nacional y demás usuarios de la información, garantizando el normal desarrollo de sus actividades.

En este sentido, cobra importancia contar con un servicio de correo electrónico, que ofrezca confiabilidad, y permita garantizar la prestación eficiente, óptima, segura y oportuna de tareas ligadas a la intercomunicación de información electrónica oficial. En la actualidad, el correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación efectiva en el ámbito público. Su uso abarca desde la gestión interna de las entidades hasta la interacción con la ciudadanía, por lo que su correcto funcionamiento es indispensable para garantizar la transparencia, la eficiencia y la accesibilidad de los servicios públicos.

A continuación, se presentan algunas de las razones principales por las que una entidad pública no puede quedarse sin servicio de correo electrónico:

1. Comunicación interna: El correo electrónico es el principal medio de comunicación interna en las entidades públicas, permitiendo a los funcionarios intercambiar información, coordinar tareas, enviar documentos y colaborar en proyectos de manera eficiente. Su interrupción ocasionaría retrasos en la gestión pública, afectando negativamente la productividad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Comunicación con la ciudadanía: Las entidades públicas utilizan el correo electrónico para comunicarse con la ciudadanía, respondiendo a sus consultas, brindando información sobre trámites y servicios, recibiendo solicitudes y denuncias, y participando en procesos de consulta pública. La falta de acceso a este canal de comunicación dificultaría el ejercicio de los derechos ciudadanos y la participación en la vida pública.

3. Transparencia y acceso a la información: El correo electrónico se utiliza para publicar información pública, compartir documentos oficiales y responder a solicitudes de acceso a la información. Su interrupción podría generar opacidad en la gestión pública y dificultar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

4. Gestión de trámites y servicios: Muchas entidades públicas utilizan el correo electrónico para recibir solicitudes de trámites y servicios, enviar notificaciones, y proporcionar información y asistencia a los usuarios. La falta de disponibilidad de este canal de comunicación podría generar retrasos en la atención al público y afectar la calidad de los servicios prestados.

5. Colaboración interinstitucional: El correo electrónico es una herramienta esencial para la colaboración entre entidades públicas, permitiendo el intercambio de información, la coordinación de acciones y la participación en proyectos conjuntos. Su interrupción dificultaría la colaboración interinstitucional y podría afectar negativamente la eficiencia de la gestión pública en general.

En definitiva, el correo electrónico es una herramienta indispensable para el correcto funcionamiento de las entidades públicas, garantizando la comunicación interna y externa, la transparencia, la eficiencia y la accesibilidad de los servicios públicos. Por lo tanto, resulta fundamental que las entidades públicas implementen las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio de correo electrónico y evitar los perjuicios que su interrupción podría ocasionar.

Aunado a lo anterior, el éxito del servicio de correo electrónico, depende en gran medida de establecer alianzas con un proveedor especializado en el ramo y con notable experiencia institucional en la gestión, apoyo, soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la configuración, habilitación y alta del referido servicio.

La Gobernación del Chocó, en el año inmediatamente anterior, estableció una relación contractual con la empresa SOLUCIONES TELEINFORMÁTICAS DE COLOMBIA "SOTELCO" - NIT 9.532.873- representada legalmente por el señor ADELMO DE JESÚS VALENCIA RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.532.673, mediante el proceso de invitación pública de mínima cuantía No. MC-GDCH 010-2023; tal acción permitió gozar de precios razonables en la prestación del servicio, recibir con oportunidad y calidad la prestación del servicio y además de un acompañamiento y asistencia técnica por parte de sus profesionales especializados. Tal experiencia, con beneficios económicos, técnicos y funcionales, habilita a SOTELCO para ser considerado y ponderado como un proveedor excelso en servicios TI y con ello, garantizar la gestión total e irrestricta del TENAT a favor de la gobernación del Chocó, permitiendo la autonomía para realizar tareas de creación, eliminación, edición, actualización y la generación de copias de seguridad de los buzones de correo y demás utilidades contenidas en el servicio; evitando con ello la realización de procesos de migración inadecuada, débil o incompleta de las diferentes utilidades y sus archivos correspondientes presentes en el TENAT de la entidad (buzones de correo y demás datos, contenidos y medios digitales presentes en las restantes utilidades, tales como: onedrive, teams, forms, sharepoint, office, onenote, entre otras, previniendo con ello la pérdida de información de interés institucional.

A su vez, se destaca que SOTELCO es una empresa legalmente constituida desde el 25 de agosto de 2004, caracterizada por proveer bienes y servicios TIC, con experiencia en el servicio de licenciamiento en diferentes territorios a nivel nacional (Casanare, Cundinamarca, Boyacá, Chocó, Meta, entre otras) y de igual forma es partner directo del proveedor del servicio (Microsoft), con lo cual se obtienen beneficios como: 1. Experiencia y conocimiento: Los Partners certificados en soluciones de correo electrónico para entidades públicas cuentan con amplia experiencia y conocimiento en la implementación, administración y soporte de estas soluciones. Esto permite a las entidades públicas acceder a una asesoría experta en la selección de la solución más adecuada a sus necesidades y presupuesto, así como en la implementación y configuración de la misma de manera eficiente y segura. 2. Soporte técnico especializado: Los Partners ofrecen soporte técnico especializado para la solución de correo electrónico, incluyendo asistencia en la instalación, configuración, resolución de problemas y mantenimiento preventivo y correctivo. Esto permite a las

entidades públicas contar con un equipo de expertos a su disposición para resolver cualquier incidencia que pueda surgir y garantizar el correcto funcionamiento de la solución. 3. Integración con otras soluciones: Los Partners pueden ofrecer servicios de integración de la solución de correo electrónico con otras soluciones informáticas utilizadas por la entidad pública, como sistemas de gestión documental, agendas electrónicas o plataformas de colaboración. Esto permite a las entidades públicas optimizar sus procesos y mejorar la productividad de sus funcionarios. 4. Capacitación y formación: Los Partners pueden ofrecer programas de capacitación y formación para los funcionarios de la entidad pública sobre el uso de la solución de correo electrónico. Esto permite a los funcionarios aprovechar al máximo las funcionalidades de la solución y mejorar su eficiencia en el trabajo diario. 5. Actualizaciones y mantenimiento: Los Partners pueden ofrecer servicios de actualización y mantenimiento de la solución de correo electrónico, asegurando que la entidad pública siempre disponga de la última versión del software y de las últimas medidas de seguridad.

La Gobernación del Chocó, basada en la experiencia de usuario recibida como consecuencia del servicios de correo electrónico gestionado por SOTELCO, sumado a que es un ente legalmente constituido y reconocido por Microsoft, con condiciones financiera, técnicas y operativas favorables a la entidad, considera viable establecer una relación con dicho proveedor. Igualmente considera que es de mucha valía el hecho de poder evitar la realización de procesos de transferencia de datos de unos sistemas de almacenamiento de datos a otros, de unos formatos de datos a otros o de unas plataformas a otras, entre diferentes sistemas informáticos, lo cual pudiera llegar a ocasionar pérdida de datos o información digital, como consecuencia de la referida selección, preparación, extracción, transformación y transferencia permanente de datos de un sistema de almacenamiento informático a otro.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 OBJETO

CONTRATAR LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES PARA LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC).

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
81112102	Proveedor de servicio de correo electrónico

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS CANTIDADES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

Para asegurar un servicio óptimo por el contratista, se requiere contratar con una empresa habilitada para prestar los servicios detallados en el objeto a contratar. El oferente debe contar con experiencia y solidez financiera que le facilite cumplir con el objeto del contrato.

3.1 BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS: Dentro de las condiciones técnicas la persona debe ofertar los siguientes ítems.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Licencias CSP Suscripción por 12 meses, incluye correo electrónico corporativo con 50 GB, 1 TB de almacenamiento en la nube, 1 usuario 5 dispositivos, aplicativos ofimáticos webs + aplicativo de video llamadas y/o video conferencia	480	$ 174.890,00	$ 83.947.200,00
		TOTAL	**$ 83.947.200,00**

NOTA 1: Las especificaciones técnicas descritas anteriormente son de carácter obligatorio, por lo tanto, será rechazado, el no ofrecimiento de alguna de ellas. (No modificar, no adicionar y no suprimir).

3.2 IMPUESTOS TERRITORIALES: Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier naturaleza que apliquen para la celebración y ejecución del contrato, corren por cuenta del contratista, aspecto que debe tenerse en cuenta al preparar la oferta.

Al futuro contratista le serán aplicables al momento del pago los siguientes impuestos, los cuales de conformidad con el estatuto de rentas departamental se liquidan sobre la base del valor total del contrato.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro- cultura	1,5%
Estampilla Pro- Universidad	1,5%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro- Desarrollo	1,5%
Fondo de gestión del riesgo	1%
Tasa Pro- Deporte y Recreación	2%

El valor de la oferta económica que presenten los diferentes oferentes se entenderá que dicho valor incluye los impuestos territoriales de estampillas mencionados.

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: De acuerdo con las actividades a realizar el lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Quibdó – Departamento del Chocó.

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Cumplir con el objeto del contrato. **2.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015, Decreto 1990 de 2016, y demás normas que regulen la materia. **3.** Reportar a la supervisión, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **4.** Disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual. **5.** salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo a sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. **6.** Responder por la calidad de la prestación del servicio manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. **7.** Acatar las observaciones que le formule el supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. **8.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Gobernación del Chocó – Secretaria de Planeación y Desarrollo Étnica Territorial y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **9.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial, a través del equipo de supervisión del contrato. **10.** Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades. **11**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

Obligaciones Específicas: 1. Habilitar las licencias de correos electrónicos institucionales en favor de la Gobernación del Chocó, con todas las especificaciones técnicas requeridas. **2**. Realizar el despliegue y configuración de la solución de correo corporativo para la totalidad de las cuentas. **3**. Efectuar la sincronización del dominio. **4**. Apoyar la implementación de políticas organizacionales de seguridad y control. **5**. Realizar pruebas de envío y recepción de correos. **6**. Efectuar la personalización del dominio de acuerdo con la imagen institucional. **7**. Realizar acompañamiento y

soporte en el uso y administración de la solución de correo corporativo durante el tiempo que dure el licenciamiento de esta. **8**. Realizar dos Capacitaciones, al Grupo TIC de la Gobernación del Chocó, enfocada a la administración y parámetros de seguridad de la solución. Cada sesión tendrá una duración de dos (2) horas. **9.** Allegar dentro de los términos previstos, los documentos requeridos para la legalización del contrato. **10.** Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el interventor y la supervisión del contrato. **11.** Entregar el bien objeto del contrato de conformidad con las especificaciones generales y particulares consignadas en este documento. **12.** Cumplir con el otorgamiento de la garantía de los bienes suministrados objetos de la contratación. **13.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **14.** Las demás que se deriven de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015; así mismo, todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley**. 15.** Obtener los permisos, autorizaciones, licencias necesarias para la prestación debida del servicio. **16.** proveer un mecanismo de reportes e informes adecuados y en tiempo real para lograr este propósito, a efectos de lograr un efectivo control por parte de la Gobernación de los niveles de calidad de servicio acordados con el proveedor**. 17.** Contar con el personal idóneo para el desarrollo de las actividades. **18**. Asumir todos los gastos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta. **19**. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato dentro de los términos establecidos. **20**. Presentar un informe final en medio físico y magnético que detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. **21.** Suministrar la gestión total e irrestricta del TENAT a favor de la gobernación del Chocó, que le permita la autonomía para realizar tareas de creación, eliminación, edición, actualización y la generación de copias de seguridad de los buzones de correo y demás utilidades contenidas en el servicio. **22.** El contratista debe realizar el proceso de migración total de los buzones de correo y demás datos, contenidos y medios digitales presentes en las restantes utilidades (OneDrive, teams, forms, SharePoint, office, OneNote, entre otras); sin pérdida de información o traumatismos, en consecuencia, deberá migrar la información del tenat existente, a un tenat nuevo que será únicamente administrado por la Gobernación Del Choco. **23**. El contratista debe entregar a la Gobernación Del Choco un Backup en disco físico, con la información a migrar, para salvaguardar pérdida de información en el proceso de migración de datos. **ALCANCE DE LA DE LA ACTUALIZACIONES:** Las actualizaciones se refieren a mejoras modificaciones y todo lo que implique un complemento a los correos electrónicos licenciados para el periodo a contratar. La empresa contratada tomará las medidas necesarias para que el sistema grafico se ajuste a las modificaciones de la ley de orden nacional .**ALCANCE DE DEL SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio presencial y a distancia mediante el cual se orienta a la Gobernación para garantizar el correcto funcionamiento de los correos electrónicos licenciados, incluye la prestación de servicio de soporte técnico para las aplicaciones del sistema, capacitación, visita en caso fortuito, seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones contratadas y/o especificaciones descritas en documentos de las propuestas. **ALCANCE DE DEL SOPORTE EN LÍNEA:** Son las actividades de soporte y actualización que se generan y se realizarán en la ciudad de Quibdó, vía internet, por medio magnético o cualquier otro medio valido tales como descargas y/o correos electrónicos, etc. Cuando se generan actualizaciones del software o versiones actualizadas que liberas, se entregará e incluirá documentación de los cambios generados y descripción de su utilización en caso de ser necesario. El contratista se comprometerá a entregar las actualizaciones liberadas, mejoras o modificaciones que se generan durante la vigencia del contrato que da lugar a servicio de mantenimiento a distancia. **5.** Brindar mantenimiento evolutivo: el cual incluye las actualizaciones del software de los módulos instalados por la empresa, que incorporarán los cambios a la normativa vigente. **6.** Mantenimiento correctivo: el cual incluye las correcciones por fallas detectadas en la operación y utilización del programa a fin de tener la correcta operación del sistema. **7**. Brindar mantenimiento a distancia y asesoría técnica a los usuarios en la utilización y administración de la aplicación. **8.** Brindar el mantenimiento preventivo y soporte en la operación de las licencias de correos electrónicos. **9**. Asignar el personal calificado necesario para garantizar la oportuna puesta en producción de los cambios normativos o procedimentales que se presenten durante la ejecución del contrato. **10.** Acatar las observaciones y recomendaciones que presente el supervisor. **11.** El contratista dará capacitación a funcionarios de la entidad para el adiestramiento y el mantenimiento presencial y a distancia o virtual. **12.** Y todas las demás obligaciones consignadas en los estudios previos, propuesta presentada y adjunta al presente contrato por parte del CONTRATISTA, los cuales son documentos integrales del presente contrato.

3.5 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2**. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar. **3**. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011. **4**. Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago las facturas presentadas por el contratista. **5**. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.**6**. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la ley. **7**. Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que dé el forman parte.

3.6 SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Secretario de Planeación y desarrollo Técnico Territorial, con apoyo del coordinador de las TIC o quien designe el ordenador de gasto, quien deberá ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011: 1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato 2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. 3. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, 4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. 5. Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista. 6. Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. 7. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. 8. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hare saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 9. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. 11. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para los pagos que deba realizar LA GOBERNACIÓN. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 13. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. 14. Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. 15. Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. 16. Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica); 17. Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

3.7 FORMA DE PAGO: Un único pago del 100% a la terminación de la ejecución del contrato, y se cumplan los siguientes requisitos: Certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato que dé cuenta de la ejecución del 100% y a cabalidad del objeto contractual, informe de ejecución del contratista, presentación de la factura electrónica respectiva por parte de EL CONTRATISTA con

todos sus soportes, planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social, aportes parafiscales cuando a ello haya lugar. El contratista deberá informar a la Gobernación, la cuenta bancaria, abierta a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

3.8 PÓLIZAS DE GARANTÍAS: El contratista seleccionado deberá constituir antes de la ejecución del contrato póliza de garantía a favor de la Gobernación del Chocó, con los siguientes amparos:

a) Cumplimiento Del Contrato: Por una cuantía equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Contrato, por el término de este y Cuatro (4) meses más.

b) Calidad Del Servicio: Por una cuantía equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Contrato, por el término de este y cuatro (4) meses más.

El contratista se obliga a mantener vigentes los amparos exigidos, so pena de las sanciones legales a que hubiere lugar. Antes de iniciar la ejecución del contrato deben estar previamente aprobadas las pólizas por parte de la Gobernación del Chocó y dichos amparos deben estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

3.9. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

La persona jurídica a contratar debe reunir la idoneidad y experiencia para el desarrollo del objeto y además en su estructura organizacional tendrá un Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines; Experiencia General: Ingeniero de Sistemas con especialización en Diseño y Construcción de Soluciones Telemáticas, con más de siete (7) años de experiencia, para lo cual debe anexar Título profesional en ingeniería en sistemas, especialización, tarjeta profesional, Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios COPNIA, cédula del profesional, acreditar experiencia especifica en la Instalación y renovación de licencias mediante contratos ejecutados con entidades con públicas o privadas.

El proponente debe anexar junto con su propuesta planilla de pago de aportes de seguridad social del profesional el cual debe estar en nomina del proponente

Los documentos tenidos en cuenta para la acreditación de la experiencia serán los siguientes:

Contrato y acta de liquidación de los cuales se verificará la información del mismo y que como mínimo de relacionar

a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante;
b) Objeto del contrato; el cual debe cumplir con lo solicitado en la presente invitación.
c) Valor del contrato*;
d) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
e) Duración del contrato.
f) Aclaración de no haberse sancionado o declarado el incumplimiento.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, las normas aplicables a esta contratación están establecidas en Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Para la selección del contratista la Entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

La modalidad de selección para el presente contrato será LA CONTRATACIÓN DIRECTA, en concordancia con lo establecido en el literal "h", numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

*"**ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…)*

***4. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*

(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (...)"

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que al efecto prevé:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

En la elaboración de los estudios previos (costos), se se pudo evidenciar a partir de la propuesta comercial recibida por la empresa SOLUCIONES TELEINFORMÁTICAS DE COLOMBIA "SOTELCO" - NIT 9.532.873-9, el valor estimado del contrato, por lo cual se definió el presupuesto oficial para este proceso contractual.

ANÁLISIS DE MERCADO: Tal y como es reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. "Estudios y documentos previos" del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: "El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para establecer el Presupuesto Oficial que soporta el valor estimado del contrato, se realizó un estudio de costos de mercado teniendo en cuenta la propuesta comercial a la empresa SOLUCIONES TELEINFORMÁTICAS DE COLOMBIA "SOTELCO" - NIT 9.532.873-9, lo cual a su vez arrojo el valor del presupuesto: **OCHENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($83.947.200) M/CTE,** el cual se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2300 del 19 de junio de 2024, expedido por la jefe de Presupuesto de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el contrato se va a celebrar con una persona jurídica, no se aplicará la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que suscriba la Gobernación del Departamento del Chocó Resolución N°0181 que, en su artículo octavo, numeral 1 establece "Se exceptúan de la aplicación de la tabla de honorarios establecida en la resolución en mención: Cuando se contrate con persona jurídica pública o privada."

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de 45 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, sin exceder el 31 de diciembre de 2024; no obstante, el mismo se terminará por cualquiera de las siguientes causales: por vencimiento del plazo pactado o por entrega anticipada de los bienes y servicios contratados, la que se presente primero.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El presente contrato se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2300 del 19 de junio de 2024, expedido por el jefe de Presupuesto de la Entidad, por un valor de **OCHENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($83.955.000) M/CTE,** con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2024, expedido por el jefe de presupuesto de la Gobernación del Chocó.

Anexos:

1. Oferta comercial de la empresa SOLUCIONES TELEINFORMÁTICAS DE COLOMBIA "SOTELCO" - NIT 9.532.873-9
2. Cedula del Representante legal
3. Certificación de existencia y representación legal
4. RUT
5. Planilla de salud y parafiscales
6. Certificación del revisor fiscal
7. Cedula del revisor fiscal
8. Tarjeta profesional del Revisor fiscal
9. Certificación bancaria
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
11. Certificado de Plan de Compras
12. Estudio de mercado

Dado en Quibdó, a los 20 días del mes de junio de 2024

HARLIN ANDRÉS CÓRDOBA CUESTA
Secretario de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial
Gobernación del Chocó

Elaboró: Harry Castro Córdoba Profesional Universitario	**Revisó:** Jose Eicnner Buenaños Mosquera. Profesional Universitario	**Aprobó:** Harlin Andrés Córdoba Cuesta Secretario de Planeación y Desarrollo Étnico Territorial