



ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA: MAYO DE 2024	PRESTACION DE SERVICIOS
MARCO NORMATIVO	
LEY 80 DE 1993, ARTICULO 25 N° 7 Y 12, LEY 1150 DE 2007, ARTICULO 2°, PARÁGRAFO 1 Y DECRETO 1082 DE 2015, ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1	
En virtud de lo señalado en la ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, ley 1150, artículo 2°, Parágrafo 1 y en desarrollo de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en cumplimiento al principio de planeación que permita el adecuado manejo del gasto público, se realiza el presente estudio previo para dar soporte al proceso de Contratación Directa de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE SAAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JACINTO.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con los preceptos definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, es responsabilidad de la entidad estatal contratante determinar la viabilidad o desventaja del objeto a contratar, así como obtener las autorizaciones y aprobaciones correspondientes. Este análisis se llevará a cabo con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o antes de la firma del contrato, según sea pertinente.

En el mismo artículo, en su numeral 12, se establece que previo a la apertura del procedimiento de selección o a la firma del contrato, se deben elaborar los estudios, diseños y proyectos necesarios, así como los pliegos de condiciones que especifican los requisitos del contrato.

La realización cuidadosa de estudios previos desempeña un papel fundamental al establecer una base sólida para la toma de decisiones en los procesos de contratación. Esto implica una exhaustiva revisión de las necesidades específicas dentro de la entidad, permitiendo identificar de manera precisa los requisitos y objetivos del contrato.

La verificación oportuna de estas necesidades no solo asegura la alineación con los objetivos institucionales, sino que también facilita la identificación de posibles desafíos y soluciones anticipadas. Este enfoque proactivo contribuye a la gestión eficiente y efectiva de los recursos.

El análisis de diversas alternativas para satisfacer las necesidades establecidas amplía el horizonte de posibilidades, permitiendo la identificación de la opción más viable y beneficiosa. La consideración de diferentes enfoques y soluciones brinda una perspectiva integral que respalda la toma de decisiones informadas.

Asimismo, la evaluación minuciosa de las condiciones y precios del mercado es crucial para determinar la viabilidad financiera de la propuesta. Este análisis proporciona información valiosa sobre la disponibilidad de recursos, costos asociados y posibles fluctuaciones en el mercado, aspectos esenciales para la planificación financiera y la gestión de riesgos.



En conjunto, estos elementos no solo respaldan la eficacia de los procesos de selección, sino que también sientan las bases para una ejecución exitosa del contrato, minimizando riesgos y asegurando la consecución eficiente de los objetivos planteados.

La planificación de la contratación se erige como una fase de vital importancia en el proceso administrativo. La omisión o el descuido de este paso fundamental conlleva a la mayoría de las dificultades y contratiempos que puedan surgir en la ejecución de actividades contractuales por parte de las entidades estatales.

Una planificación rigurosa y anticipada no solo es esencial para cumplir con las normativas legales y procedimientos establecidos, sino que también sirve como baluarte para evitar imprevistos y asegurar el éxito de los procesos de contratación. Este enfoque preventivo permite anticiparse a posibles desafíos, optimizar la asignación de recursos y garantizar la coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad.

Por ello, se recomienda que las entidades públicas establezcan de manera clara tanto los procedimientos internos de planificación de la contratación, acorde con las normas mencionadas, como los responsables de ejecutarlos. Esto garantizará no solo el éxito de los procesos de selección, sino también el cumplimiento satisfactorio de los contratos. Este enfoque no solo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que lo hace de manera oportuna y eficiente.

Dentro del marco establecido por la Ley 489 de 1998, se destaca en su artículo 6 el principio de **coordinación**, el cual impone a las autoridades administrativas la responsabilidad de asegurar la coherencia en el ejercicio de sus funciones con el fin de alcanzar los objetivos estatales de manera armónica. Este principio busca evitar solapamientos, redundancias y asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos.

Asimismo, el artículo 15 de la misma ley, titulado "Definición del Sistema", enfatiza que el Sistema de Desarrollo Administrativo constituye un conjunto integral de estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos. Su finalidad primordial es gestionar los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades públicas. Este sistema está orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, todo ello en concordancia con la normativa establecida por el Gobierno Nacional.

Este enfoque sistemático va más allá de una simple gestión administrativa; busca crear las condiciones propicias para que las entidades públicas alcancen sus metas de manera eficiente y eficaz. La reglamentación emitida por el Gobierno Nacional proporciona el marco normativo que guía la implementación y operación de este sistema, asegurando que se ajuste a las necesidades cambiantes del entorno y a los requerimientos específicos de cada entidad.

La Directiva Presidencial 4 de 2012, emitida por el Gobierno Nacional bajo el título **"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"**, se erige como un marco normativo esencial que busca promover la mejora continua en la gestión administrativa del país. Enfatiza la importancia de adoptar estrategias que optimicen la eficiencia de los procesos, particularmente centrándose en la simplificación de trámites y procedimientos en las entidades gubernamentales.

Esta directiva refleja el compromiso del Gobierno con la modernización y agilización de la administración pública, buscando reducir la burocracia, eliminar redundancias innecesarias y propiciar un entorno más propicio para los ciudadanos y las empresas que interactúan con las instituciones estatales.

La implementación de esta política no solo responde a una visión de eficiencia operativa, sino que también se alinea con principios medioambientales al promover la transición hacia una "Política Cero Papel". Este enfoque implica la reducción progresiva del uso del papel en los



trámites y procesos administrativos, fomentando la adopción de soluciones digitales que agilicen y simplifiquen las interacciones.

En consecuencia, se espera que las entidades gubernamentales adopten medidas concretas para adecuarse a estos lineamientos, implementando sistemas tecnológicos, capacitando al personal y revisando críticamente los procedimientos existentes. La finalidad última es lograr una administración más ágil, transparente y centrada en el ciudadano, promoviendo la eficiencia y la innovación en el servicio público.

El Decreto 0019 de 2012, titulado "Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública", despliega una iniciativa significativa para optimizar la gestión gubernamental. En su artículo 6, destaca la necesidad de simplificar los trámites establecidos por las autoridades, abogando por la eliminación de complejidades superfluas y la racionalización de los requisitos impuestos a los particulares. Esta disposición se erige como un medio estratégico para cumplir de manera efectiva con los fines del Estado.

La esencia de este decreto se encuentra en la optimización de la relación entre el Estado y los ciudadanos, reduciendo la carga burocrática y eliminando trámites que no aporten valor significativo. En este sentido, se incentiva a las autoridades a revisar y actualizar constantemente sus procesos, adaptándolos a las necesidades cambiantes de la sociedad y utilizando criterios de eficacia y eficiencia.

Por tal razón y teniendo en cuenta que para esto la Administración Municipal se hace necesaria de un Software; que aplicado al Municipio pueda permitir sistematizar el procedimiento de una ventanilla única que permita el mejorar todos los aspectos administrativos del edificio de la Alcaldía.

Que con la introducción de las tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC), entendidas como el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes, se hace necesario implementar y/o actualizar el software de ventanilla única de información con el que cuenta la administración, con el fin de poder conservar de manera digital todas las entradas y salidas de las actuaciones realizadas pro de esta administración.

Que, dentro de dicho software, sería pertinente que el mismo habilitara la opción para conocer los trámites pendientes de respuesta, los que se encuentran vencidos y a su vez que emita informes de los tramites realizados.

Para las entidades públicas es de obligatorio cumplimiento velar por la memoria institucional, lo anterior se encuentra plasmado en la constitución Política de Colombia, adicional nos fundamentamos en la Ley 594 de 2000, más conocida como la Ley General de archivos, Ley 1712 de 2014, llamada Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública Nacional.

Con la implementación de la ventanilla única de correspondencia en la alcaldía Municipal de San Jacinto se beneficiará administrativa en los siguientes aspectos:

- Facilidad para el manejo de la información
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos estipulados según el trámite.
- Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos



- Manejo integral de los documentos.
- Oportunidad en los tiempos de respuesta.

La Gestión documental definida según la ley general de archivos 594 de 2000 como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Es importante destacar algunos beneficios que conlleva la utilización de una buena gestión documental:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Optimización de los recursos.
- Eliminar la duplicidad de Documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de archivos.
- Aumento de la productividad.
- Buenas prácticas en Gestión Documental.
- Mejorar el acceso a la información de la entidad.
- Reducir la necesidad de espacios de almacenamiento.
- Disminución de costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e insumos.

EL CONTRATISTA deberá conceder una licencia de uso, que estará disponible para la administración, asimismo, se debe subrayar la importancia del mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica, asegurando una disponibilidad ininterrumpida y un funcionamiento óptimo las 24 horas, los 7 días de la semana.

El compromiso de **EL CONTRATISTA** no se limita únicamente a proporcionar la licencia, sino que abarca la prestación de servicios de idoneidad, optimización y manejo efectivo del software. Esta colaboración continua es esencial para asegurar que el programa se adapte eficazmente a las necesidades cambiantes de la administración y garantizar su funcionamiento fluido en un entorno tecnológico en constante evolución.

En conjunto, la implementación de esta herramienta no solo se traduce en una optimización de los procesos internos, sino que también contribuye a una gestión más proactiva y eficiente de los recursos, generando beneficios tangibles tanto para la administración como para los usuarios involucrados.

En este contexto, el proceso de contratación directa se caracteriza por la flexibilidad que brinda a las entidades estatales al permitirles seleccionar directamente al contratista, que sea más favorable para la administración. No obstante, esta flexibilidad está condicionada a la verificación rigurosa de la idoneidad y experiencia del contratista en relación con la prestación de los servicios requeridos.

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

La posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se extiende tanto a personas naturales como a personas jurídicas. Sin embargo, esta elección debe sustentarse en los estudios previos, donde la entidad estatal debe justificar que las actividades que pretende encomendar no pueden ser ejecutadas por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Esta justificación puede surgir en diversas circunstancias, como, por ejemplo:



- i) La inexistencia de personal de planta capaz de asumir las tareas específicas.
- ii) La existencia de personal de planta, pero que se encuentra sobrecargado de trabajo, justificando así la necesidad de contar con apoyo externo.
- iii) La presencia de personal de planta, pero que carece de la experiencia o conocimientos especializados en la materia. En este caso, se vuelve imperativo contratar los servicios de profesionales externos que posean la expertise necesaria.

Es fundamental destacar que la elección entre personas naturales y jurídicas debe ajustarse a la naturaleza de las actividades a desarrollar y a los objetivos del contrato. La entidad estatal debe velar por la coherencia entre la justificación presentada en los estudios previos y la elección del tipo de contratista, garantizando así la idoneidad para el cumplimiento exitoso de los objetivos contractuales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El instrumento necesario para satisfacer ésta necesidad de la administración municipal, es el Contrato de Prestación de Servicios, de conformidad con el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el literal h del artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual deberá suscribir el municipio con el oferente que considere idóneo según las condiciones establecidas por la administración.

Las condiciones del futuro contrato se individualizan a continuación:

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE SAAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JACINTO.

El tiempo de ejecución del contrato será de un (01) mes.

PLAZO

En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de San Jacinto, bolívar.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se compromete a:

- a) Cumplir de buena fe el objeto contratado.
- b) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- c) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
- d) Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía en el manejo e implementación de la plataforma de Gestión documental.
- e) Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
- f) Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Municipal, departamental y Nacional vigente.



- g) Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual.
- h) Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada por EL MUNICIPIO con ocasión de la ejecución del contrato.
- i) Responder por la calidad del servicio contratado.
- j) Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato.
- k) Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta EL MUNICIPIO para la efectiva ejecución de las actividades contratadas.
- l) Designar y mantener un coordinador que sirva de contacto directo con EL MUNICIPIO, y que cuente con facultades para resolver los asuntos propios de la ejecución del contrato.
- m) EL CONTRATISTA debe utilizar personal idóneo, calificado, debidamente capacitado, y directamente empleado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna.
- n) Presentar la facturación discriminada de las actividades desarrolladas dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato y con el cumplimiento de los requisitos que exija el contrato.
- o) Responder por los perjuicios que se causen al MUNICIPIO con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.
- p) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el interventor y/o supervisor del contrato.
- q) Cumplir con las demás obligaciones que por Ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	MODULO DE REGISTRO (VENTANILLA UNICA) Permite gestionar la información del documento recibido a través de la ventanilla única timbrando de manera inmediata el sello de radicado. Los documentos radicados se pueden acompañar de la información digitalizada de sus folios, así mismo se pueden fijar responsables y fechas de vencimiento entre otros.
2	MODULO DE VINCULACIÓN El módulo de vinculación permite adjuntar nuevos folios digitalizados, modificar fechas de vencimiento y adjuntar nuevas observaciones a un radicado existente en el periodo que transcurre entre la radicación y la respuesta.



	Toda la información que se adjunte mantiene un orden cronológico.
3	MODULO DASHBOARD (Tablero de control) El Dashboard busca orientar rápidamente al usuario, mostrando información clave a través de indicadores sencillos y precisos, entre los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none">Documentos pendientes por responder.Documentos vencidos sin respuesta.Informes a vencer durante el mes (Parametrizable y solo de consulta).Información adicional según el sub-perfil. Así mismo brinda información general en el caso de ser un usuario administrador.
4	MODULO DE RESPUESTA (Trazabilidad de la información) Almacena el documento emitido por el responsable del proceso que da respuesta al radicado; en qué términos se hizo, en qué fecha y con qué número de folios. Dejando evidencia clara y para futuras consultas de la forma como se procedió con dicho radicado.
5	MODULO DE INFORMES Los informes dependiendo de su alcance brindan información precisa de acuerdo a la necesidad de la entidad. Todos los informes brindan herramientas para su impresión.
6	OTROS MODULOS <ul style="list-style-type: none">Perfiles: Brinda acceso y permisos dentro de cada módulo.Usuarios: Información clave de la persona y asignación por dependencia.Parámetros: Características generales de funcionamiento.

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR, MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato que se derive del presente Estudio Previo se registrá por el Estatuto General de Contratación, en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Se sustenta la futura contratación con fundamento en lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que indica:

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

(....)

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

Norma esta que a su vez fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual sostiene:

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa



la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

4. CLASIFICACION DEL OBJETO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNSPSC.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para efectos del cálculo del presupuesto se realizó un estudio de mercado bajo el siguiente procedimiento, se verifico en la plataforma Secop, las adquisiciones realizadas por la entidad en los últimos 4 años, en los cuales arrojo la siguiente información:

5	SA-MC-001-2021	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JACINTO	ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JACINTO.	Bolívar: San Jacinto	\$73.000.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 01-06-2021
---	----------------	---	-----------	---	---	----------------------	-----------------	---

6. FORMA DE PAGO

El valor total estimado del contrato es la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES MCTE (\$45.000.000)**. los cuales serán cancelados por **LA ALCALDÍA**, en calidad de honorarios al cumplir con el objeto contractual, previa presentación del informe final con sus anexos, cuenta de cobro y/o factura original, certificado por parte del supervisor del contrato final y sus anexos, que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL).



7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, estipula que los estudios previos deben contener la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 y al artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Sin embargo y por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 para su suscripción no requiere que se obtengan varias ofertas la administración, lo que significa que al no existir pluralidad de oferta, no hay lugar a aplicar los factores establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se procede a tener en cuenta los factores propio de la tipología contractual es decir la idoneidad y la experiencia acreditada, y por tal razón opta por sólo recomendar se le requiera propuesta a **FREYLESOFT S.A.S**, quien como antes dijimos colma todas nuestras expectativas tanto desde el punto de vista financiero como intelectual.

8. DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATISTA PARA DEMOSTRAR IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

- ✓ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- ✓ Certificado de Existencia y representación legal
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales de la Entidad y representante legal
- ✓ Certificado de medidas correctivas del representante legal
- ✓ Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal.
- ✓ Copia del Registro Único Tributario RUT.
- ✓ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida Representante legal
- ✓ Certificado de afiliación y/o último pago al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
- ✓ Acreditar la experiencia requerida.

9. TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL FUTURO CONTRATO.

• DEFINICION DE RIESGO:

El Municipio de San Jacinto entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la prestación del servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, que atente contra el equilibrio económico del contrato para las dos partes, o que perjudique en cualquier forma la ecuación contractual.

El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución y valor del contrato, para que sea asumido.

• CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

- ✚ Por su procedencia



- ✚ Por el momento en que se pueda producir
- ✚ Por las causas desde las cuales se produce
- ✚ Por las Áreas que llegue a afectar

Para el municipio los riesgos del futuro proceso de contratación se clasificarán según su procedencia, sin tener en cuenta las causas y las áreas que llegue a afectar toda vez que tal daño será siempre dentro de la ejecución del contrato.

• CLASIFICACION DEL RIESGO POR SU PROCEDENCIA

Se clasifican y tipifican los riesgos por su procedencia así:

- Riesgo de carácter jurídico.
- Riesgo de carácter financiero.

9.1. RIESGO DE CARÁCTER JURIDICO.

Las condiciones jurídicas del contrato se encuentran regidas especialmente por el régimen laboral, toda vez que el servicio se prestará básicamente con recurso humano.

9.2. RIESGO POR CAMBIOS EN EL REGIMEN LABORAL COLOMBIANO.

Riesgo por cambios en el régimen laboral colombiano que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él.

Tipificación: Toda norma de obligatorio cumplimiento para el Municipio que modifiquen las condiciones pactadas en el contrato y que afecte las condiciones laborales inicialmente tenidas en cuenta por el Contratista al momento de proyectar su propuesta, será introducida al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista. Ejemplo de este riesgo es en el evento que mediante una norma se aumenten las cuantías que deba pagar el contratista por concepto de régimen de salud, pensiones, RL, entre otras.

Asignación: Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el contratista.

En el caso de que afecte el equilibrio económico del contrato, serán objeto de modificación de las condiciones económicas siempre y cuando la afectación supere el porcentaje de imprevistos incluidos dentro del valor de la oferta económica. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.

Mitigación del Riesgo: Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución de los contratos del MUNICIPIO y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. Para el análisis del valor del desequilibrio económico, de ser necesario, la Entidad podrá contratar los peritos que considere necesarios y que informen con exactitud el valor real de tal desequilibrio.

9.2.1. RIESGO DE CARÁCTER FINANCIERO.

Son aquellos que se producen por modificaciones del régimen de impuestos que afecten el equilibrio contractual.

9.2.2. RIESGO POR MODIFICACION DEL REGIMEN DE IMPUESTO.

Modificación del régimen de impuestos aplicables al contrato (Hecho del Príncipe).

Tipificación: Se configura cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o se eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean



aplicables al contrato; o se expida una norma de carácter municipal que afecte a ecuación financiera del contrato.

Asignación: Cuando en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o se eliminan los ya existentes o cuando se modifiquen en la ejecución del contrato las tarifas de impuestos establecidas, generando desequilibrio económico por un valor superior al establecido, se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga. Este riesgo será asumido por el contratante. Si el desequilibrio económico genera un menor valor del contrato, el Municipio se reserva el derecho de disminuir tal valor hasta por aquella suma que mantenga el equilibrio económico o aumentar el plazo del contrato hasta por un tiempo igual al valor diferencial, sin negociación alguna con el contratista. Si por el contrario genera mayor costo en la ejecución del contrato, este deberá ser demostrado por quien lo alega, y una vez demostrado la entidad contratante procederá a mitigarlo hasta el punto de equilibrio financiero inicial.

9.2.3. Riesgo Económico o de Resultado.

Tipificación: Se tipifica cuando el contratista no consigue la utilidad proyectada en su propuesta, por causas ajenas al contratante.

Asignación: Este riesgo lo asume única y exclusivamente el contratista.

10. GARANTIAS

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.12.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.* No se exigirán garantías teniendo en cuenta que los pagos se realizarán con posterioridad al cumplimiento de las obligaciones convenidas.

11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-12 actualizada por Colombia Compra Eficiente el 8 de mayo de 2017, literal D), este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección de contratación directa y mínima cuantía, aspecto que consagra así: "(...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía (...)"

En todo caso, es pertinente señalar que dentro del Anexo 4 del citado manual titulado: "Lista de excepciones a la aplicación de acuerdos comerciales", numeral 2, se encuentra "El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial".

12. GENERALIDADES.

12.1. SUPERVISION DEL CONTRATO



El presente Contrato contara con la supervisión de la Secretaria Administrativa y Financiera Municipal, en cumplimiento del artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

12.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato.
2. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
3. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
4. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
5. Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación al contrato como en su ejecución.
7. Informar oportunamente, el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer, si es el caso, las sanciones a que haya lugar, previo procedimiento establecido para el efecto conforme a la normatividad vigente, garantizando el debido proceso.
8. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en que consiste, e informar de tal situación al superior inmediato, con el fin de adoptar las medidas pertinentes.
9. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATIST, los derechos del Municipio.
10. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
11. Solicitar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, cesión, modificación, terminación del contrato y las demás que surjan del desarrollo de la actividad contractual.
12. Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
13. En el evento de requerirse entregar elementos de propiedad del Municipio para la ejecución del objeto pactado, el SUPERVISOR deberá elevar un ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS, en la que se describa el estado en que se entrega el correspondiente elemento, y dejará constancia que el contratista responderá por su conservación.
14. En General las que se conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato y las contenidas en el Manual de contratación del Municipio.
15. Solicitar ante el Alcalde Municipal, las modificaciones pertinentes (adicción, prórroga, la prórroga y adición y/o modificatorios al contrato), con una antelación de por lo menos diez (10) días calendarios a la fecha que se pretende suscribir dicho documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y la misma se justifique de manera precisa.
16. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la ARL cuando ha suscrito prórrogas, adiciones o cesiones de contrato.
17. Verificar la publicación del contrato en el sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP y que los documentos físicos repoden íntegros en el expediente contractual de la Secretaria de Desarrollo social.



13. TERMINACIÓN y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido por el decreto 019 de 2012, DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES... *“La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*, por lo tanto, para el presente contrato no se suscribirá acta de liquidación si no de terminación, con la respectiva acta de recibo final suscrita por quien ejerce la supervisión”.

JORGE RAFAEL VASQUEZ ALFARO
Secretario Administrativo y Financiero

