

<b>1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO</b>	<b>Enero de 2025</b>
<b>2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO</b>	<b>Dirección Administrativa y financiera</b>
<b>3. NATURALEZA DEL CONTRATO</b>	<b>Prestación de Servicios</b>
<b>CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>4. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER</b>	<p>La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado “<i>Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (...).</i>”</p> <p>De acuerdo con lo establecido por el artículo 118 de la Constitución Política que dispone: “(...) <i>Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas</i>”, la Personería Municipal de Chía Cundinamarca promueve la Promoción, protección y garantía de los Derechos Humanos.</p> <p>Que en cumplimiento de los establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente, la misión de la Personería Municipal es garantizar los fines del estado social de derecho y en especial el interés público, y dentro de esa tarea ejerce las funciones de defensa, promoción y protección de los derechos humanos; la veeduría permanente al cumplimiento del ordenamiento jurídico en la administración municipal; el ejercicio del ministerio público ante autoridades administrativas y judiciales y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública en el ámbito municipal.</p> <p>La ley 136 de 1994 en el Artículo 178, establece que: el Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.</p> <p>El Personero Municipal debe atender la enorme responsabilidad de: vigilar la actuación de los funcionarios de la administración pública, promover la vigencia y protección de los derechos humanos, actuar en defensa del patrimonio y el interés público, promover la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública, reclamar de las autoridades la protección de la población civil y la atención de las víctimas de la confrontación armada, requerir la asistencia del Estado para aquellas personas y comunidades en graves situaciones de vulnerabilidad, abandono, discriminación o marginalidad social.</p> <p>Para el cumplimiento de las metas fijadas en cada uno los objetivos estratégicos dentro del Plan estratégico adoptado mediante Resolución No. 077 (mayo 17 de 2024) denominado “Somos vigías de tus derechos”, vigencia 2024- 2028”, donde en la línea 1 denominada “Somos de la gente y para la gente”, se establece el posicionamiento que tendrá la Personería Municipal frente a la prestación del servicio a los ciudadanos del municipio, brindando soluciones efectivas y eficaces con mecanismos legales en los que prevalecerá siempre la defensa de sus derechos. Para esto se requiere tener las herramientas adecuadas para que los funcionarios de la Personería Municipal puedan adelantar con eficiencia sus funciones, manteniendo permanente comunicación con la comunidad a través de herramientas</p>

tecnológicas.

De acuerdo con lo anterior la Personería Municipal de Chía adquirió el software denominado CORRYCOM con el fin de garantizar calidad, cumplimiento y mejoras que fortalezcan la comunicación tanto interna como externa de la Entidad, garantizando la seguridad de las comunicaciones y el manejo idóneo de las comunicaciones escritas de la entidad. Así mismo para asegurar el correcto manejo de la información y mejorar la calidad de los procesos internos, se requiere contar con el soporte técnico y acompañamiento para que sea un elemento eficiente y óptimo que brinde una ventaja competitiva para la entidad, ya que nos permitirá manejar los procesos documentales de forma óptima, controlando la circulación documental y logrando el seguimiento y control a la correspondencia y trámites internos entre otros, mediante el uso adecuado y oportuno de la información, en consecuencia se hace necesario continuar con la evolución y optimización de los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

En desarrollo del objetivo importante señalado, se busca fortalecer el Sistema de administración, trámite, seguimiento y control electrónico de documentos por medio del software de trámite de correspondencia Corrycom el cual es apropiado para las necesidades de la Personería Municipal que permite entre otras cosas, agilizar el proceso de radicación, trámite interno y salida de correspondencia y solicitudes ahorrando además tiempo para el remitente, lo que propende por la agilización de los procesos y eliminar la tramitología que conlleva los procesos manuales.

Que teniendo en cuenta el tráfico documental que se presenta en la entidad, es necesario continuar con el servicio de un sistema de gestión documental que permita conocer el estado de cada uno de los documentos que se gestionan tanto de entrada como de salida en la Personería y hacer un seguimiento apropiado sobre sus procesos por tanto el sistema Corrycom es un mecanismo de tipo informático que permite controlar el flujo documental desde la producción o ingreso del documento, hasta la ejecución del objeto de dicho documento y por tanto este sistema necesita que se realice un mantenimiento y actualización que permita que se cumplan las necesidades de control, seguimiento y gestión de todos y cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la entidad.

En este sentido, es deber de la Personería, continuar garantizando que todos los sistemas de información en uso se ajusten a las necesidades reales del servicio, para lo cual, se debe contratar el mantenimiento, soporte y actualización que permita la correcta operatividad del sistema de información Corrycom a fin de optimizar el uso y operaciones de este en todas y cada una de las dependencias de la Entidad que hace uso del mismo.

Los servicios se encuentran ubicados en la descripción y codificación del clasificador de bienes y servicios establecido por los estándares internacionales adoptados por Colombia.

La Personería Municipal de Chía, para su adecuado funcionamiento requiere a nivel Interno de la contratación de apoyo a la gestión de la Entidad, de conformidad con lo permitido por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 expresa: "...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

	<p>del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales... "Igualmente, en relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales <u>cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados</u>. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable..." y el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. <b>Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes</b>. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.</p> <p>Que teniendo en cuenta el tráfico documental que se presenta en la entidad, es necesario contar con un sistema de gestión documental que permita conocer el estado de cada uno de los documentos que se gestionan tanto de entrada como de salida en la Personería y hacer un seguimiento apropiado sobre sus procesos por tanto el sistema Corrycom es un mecanismo de tipo informático que permite controlar el flujo documental desde la producción o ingreso del documento, hasta la ejecución del objeto de dicho documento y por tanto este sistema necesita que se realice un mantenimiento y actualización que permita que se cumplan las necesidades de control, seguimiento y gestión de todos y cada uno de los documentos emitidos y recibidos en la entidad.</p> <p>En consecuencia, es viable la contratación de manera autónoma, independiente y sin subordinación de los servicios requeridos de carácter específico con persona jurídica que posee los derechos de autor del software y cuenta con la experiencia en las actividades a ejecutar. La contratación de personal externo como en este caso es el medio propicio para lograr los objetivos institucionales trazados por esta Personería Municipal que pueda adelantar los propósitos y objeto de la contratación.</p> <p>La Personería Municipal de Chía cuenta dentro de su presupuesto anual para la presente vigencia fiscal con el rubro denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION y la disponibilidad presupuestal para atender esta contratación, así como el correspondiente Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la vigencia 2025. Con fundamento en lo expuesto, la Personería Municipal de Chía, requiere realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio con la finalidad específica de apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sistema de gestión documental y correspondencia CORRYCOM.</p>
<p><b>5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</b></p>	<p>SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA</p>
<p><b>6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b></p>	<p>El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato con las siguientes especificaciones técnicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar alerta a cada usuario, sobre el vencimiento de radicados que le hayan sido asignados.</li> <li>2. Desarrollar e implementar reporte de radicados discriminado por tipos de llegada y por rangos de fechas.</li> <li>3. Implementar en el formulario de Recepción de PQRS la opción de que permita generar nuevamente el reporte del radicado.</li> </ol>

4. Desarrollar e implementar reporte de vencimientos por cada uno de los usuarios de las diferentes dependencias.
5. Hacer seguimiento frecuente al espacio en los discos del servidor, a fin de liberar espacio en los mismos, para que el sistema no colapse.
6. Reindexar periódicamente la base de datos, para agilizar el desarrollo de los diferentes procesos en el sistema.
7. Modificar reporte de funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
8. Dar solución rápida y oportuna a los requerimientos solicitados por los diferentes usuarios de la entidad.
9. Prestar el soporte técnico de acuerdo a lo estipulado en la propuesta del contrato.
10. Capacitar a funcionarios de acuerdo a las necesidades de la entidad de la siguiente manera:

Temas	Se presentarán las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la seguridad (Perfiles, Usuarios y Auditoria).</li> <li>• Variables de entorno.</li> <li>• Tablas Básicas.</li> <li>• Utilidades.</li> <li>• Manejo de errores</li> <li>• Configuración del sistema.</li> <li>• Flujo documental en la aplicación.</li> <li>• Composición de números de radicación.</li> <li>• Definición de Procesos</li> </ul>
Número de participantes	Documentales.3 personas.
Perfil auditorio	Conocimientos avanzados de computación y administración de sistemas de gestión.
Duración	3 a 5 Horas.
Forma de desarrollo	Desarrollo de un laboratorio sobre un entorno de prueba del SistemaCORRYCOM.
Material	Computador con acceso al entorno de pruebas.
Facilidades	Sala de capacitación acondicionada para 3 participantes,
Lugar	proyector, tablero.Instalaciones de la entidad.
Ciclos	Uno.
Observaciones	Si se requieren capacitaciones adicionales, se solicitarán por escrito a fin de fijar un cronograma para las mismas.

Identificador	CAP02
Nombre	Gestión.
Objetivo	Describir la funcionalidad del sistema, según los perfiles asignados a los usuarios.
Temas	Se presentaran las opciones de usuario de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas Básicas.</li> <li>• Correspondencia (Ingreso, Salidas, Ingreso a dependencia,Asignación, Traslado, Seguimiento, Respuesta).</li> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Rastreo.</li> <li>• Búsqueda de documentos.</li> <li>• Reportes e Informes.Los que amerite la entidad.</li> </ul>
Número de participantes	Conocimientos básicos del manejo de computación.
Perfil auditorio	16 Horas.
Duración	

11. Actualizar informes a fin de optimizar la operatividad del sistema.

	<p>12. Actualizar el sistema, con la última versión vigente.</p> <p>13. Realizar el soporte técnico de acuerdo a lo estipulado en la propuesta actual, de una manera oportuna.</p> <p>14. Garantizar tres tipos de soporte técnico identificados así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soporte de primer nivel:</b> direccionado a resolver inquietudes de los usuarios respecto de la funcionalidad del aplicativo, en cuyo caso se dará respuesta inmediata vía telefónica o por correo electrónico. El tiempo de atención de este soporte será de 8 horas hábiles máximo.</li> <li>• <b>Soporte de segundo nivel:</b> este tipo de soporte se usará para atender y solucionar problemas de tipo funcional o alteración en el normal comportamiento del sistema, se podrán solucionar vía telefónica o correo electrónico. Para solucionar estos problemas se deberá dar acceso vía conexión remota a los servidores web y base de datos. La respuesta a este tipo de soporte se dará un primer diagnóstico en un término de 16 horas hábiles siguientes al reporte del error y en este mismo lapso de tiempo la solución.</li> <li>• <b>Soporte de tercer nivel:</b> si debido a la magnitud del problema reportado, no se pudo dar solución en los soportes de primer y segundo nivel se recurrir a este nivel, en este caso se solicitará al cliente una base de datos y del aplicativo que se esté instalado en los servidores del cliente para montarlo en uno similar, una vez detectado el error y evaluado por el equipo técnico se informara a la entidad el tipo de solución planteada y el tiempo de implementación para la autorización del supervisor por parte de la entidad.</li> </ul> <p>15. En caso de presentarse inconvenientes en el sistema y para lo cual se requiera mantenimiento de alguno de sus procesos o módulos, se realizara de acuerdo al requerimiento o importancia del mismo.</p> <p>16. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto o proceso asignado, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>17. Velar por que el software del Sistema CORRYCOM, esté disponible 24 horas al día, los 7 días a la semana.</p> <p>18. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho del Personero en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.</p> <p>19. Suscribir oportunamente el acta de inicio, y el acta de terminación con el supervisor del contrato.</p> <p>20. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.</p> <p>21. Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando sean requeridas.</p> <p>22. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato</p> <p>23. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.</p>
<p><b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA</b></p>	<p>Será hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025 a partir de la legalización y el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y firma del Acta de Inicio.</p>
<p><b>8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b></p>	<p>Municipio de Chía, Cundinamarca área urbana, sede de la Personería - Cra 11 No. 17-50, o en sus instalaciones.</p>

**9.**  
**OBLIGACIONES**  
**ESENCIALES**  
**DEL**  
**CONTRATISTA**

En la propuesta el oferente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista, o sus empleados con la Personería Municipal.
3. Presentar los informes específicos o extraordinarios, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera.
4. Actualizar la base de datos en cuanto a la información duplicada, que se genere por diferentes circunstancias en la operatividad del sistema.
5. Avisar oportunamente la Personería Municipal de las situaciones previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.
7. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.
8. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos.
10. Acatar las observaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Presentar oportunamente al supervisor la factura en original y subirla al SECOP II en su momento, junto con la certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario, para poder efectuar los respectivos pagos.
13. Entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por la Personería Municipal.
14. Responder por el buen uso de la información entregada.
15. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
16. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que sea de la mejor calidad.
17. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato.
18. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
19. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
20. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad.

	<p>21. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.</p> <p>22. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, con idoneidad en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la Ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.</p> <p>23. Brindar soporte con el fin de resolver inquietudes de los usuarios respecto a la funcionalidad del aplicativo, en cuyo caso se deberá dar respuesta inmediata vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p>24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.</p>
<b>10. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato</li> <li>2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los tramites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.</li> <li>3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor.</li> <li>4. Desarrollar la supervisión del contrato, ejerciendo el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.</li> <li>5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.</li> </ol>
<b>11. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	<p>De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificadorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios NO se procederá a realizar la liquidación del contrato. Sera de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p>
<b>12. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE PRETENDE ADELANTAR Y SU FUNDAMENTO JURIDICO</b>	<p>Para la presente contratación se adelantará la modalidad de contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993; numeral 4 literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 que hablan de los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión: El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente: "<i>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable...</i>"</p> <p><b>El Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Del decreto 1082 de 2015 dispone " Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.</b></p> <p>En este caso ASPIN "Asistencia Sistematizada en Proyectos Integrales", cuenta con los Derechos de autor del soporte lógico además de ser los derechos de propiedad industrial de la Marca Registrada, además cuenta con certificado de registro de soporte lógico – software del libro 13-18-187 y registro de 29 de mayo de 2007 emitido por el Ministerio del Interior.</p> <p>En el presente documento se deja constancia de la no existencia de personal dentro de la planta de personal disponible para las actividades del objeto contractual.</p>

Para la presente contratación se requiere de una empresa con experiencia en el manejo de soluciones informáticas y demás relacionadas con el objeto contractual.

Las consideraciones anteriores permiten contratar directamente con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato e idoneidad y experiencia relacionada con el objeto de las desarrollar.

La Personería Municipal de Chía cuenta con el presupuesto para la vigencia 2024, para lo cual la secretaria de Hacienda del Municipio expidió el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000333 con fecha de 17 de enero de 2025 con cargo al Rubro 21122.1.2.02.02.008 y código DANE 83132.

**13. LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBIRA SERA REALIZADA POR**

Nombre del funcionario: El designado por el Personero Municipal

Cargo: El designado por el Personero Municipal

**CAPITULO III. DESCRIPCIÓN FINANCIERA**

**14. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ANALISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR**

**CLASIFICACIÓN UNSPSC**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015, se procede a indicar la descripción técnica del servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización de Bienes y Servicios UNSPSC, de la siguiente manera:

Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC 43232202			
Segmento	Código – Familia	Código-clase	Código producto
43000000	43230000	43232200	43232202
Nombre del producto: SOFTWARE DE MANEJO DE DOCUMENTOS			

Para efectos de establecer el presupuesto del contrato se tendrá en cuenta lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Del decreto 1082 de 2015 dispone " *Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.*

Se analizarán contratos similares realizados en otras entidades del sector público el cual permite tomar igualmente un valor de referencia.

Con el fin de identificar el tipo de entidades públicas que han demandado igualmente la prestación de servicios en áreas afines, de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC se realizó consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública — SECOP II, en

la cual se encontraron los siguientes contratos:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	ENTIDAD	CONTRATISTA
2024	CPS023	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTION DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA ESP	\$ 28.000.000	E.S.P. DE CHIA	ASPIN LTDA.
2024	CMC-CPS-058-2024	PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO, ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y CAPACITACION DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTION DOCUMENTAL CORRYCOM SOFTWARE INSTALADO EN EL CONCEJO MUNICIPIO DE CHIA	\$28.000.000-	CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	ASPIN LTDA.
2024	028	PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO REMOTO EN MODALIDAD BOLSA DE HORAS PARA LA PLATAFORMA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y VENTANILLA UNICASIADOC DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA	\$7.044.800 -	PERSONERIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ	SISCOMPUTO LTDA SERVICIOS Y SISTEMAS DE COMPUTO

Así mismo se realiza un comparativo de las contrataciones realizadas por la entidad en vigencias anteriores en temas relacionados con la presente contratación:

AÑO	No. CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
2024	CPS-006-2024	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA	\$12.000.000	ASPIN LTDA

			PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.		
2023	CPS-019-2023	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$11.000.000	ASPIN LTDA
2022	CPS-009-2022	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$11.000.000	ASPIN LTDA
2021	012-2021	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$10.000.000	ASPIN LTDA
2020	CPS-015-2020	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$8.200.000,	ASPIN LTDA
2018	CPS-016-2018	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTION DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL CHIA	\$7.600.000	ASPIN LTDA

2017	CD-010-2017	CUNDINAMARCA - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHÍA	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$6.500.000	ASPIN LTDA
------	-------------	---	---	-------------	------------

Cotización presentada por:

<b>COTIZACIÓN No. 1</b>
ASPIN LTDA
Nit: 900.142.339-5
\$13.000.000.-

Para la ejecución del contrato se requiere de una persona contratista con la capacidad de ejecutar las actividades relacionadas con el objeto de la contratación. Se tomará en cuenta la responsabilidad y cada una de las actividades a realizar por el contratista.

El monto o presupuesto estimado será hasta la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$13.000.000,00-)**, prevé los gastos y costos relacionados con descuentos, carga tributaria, costos administrativos y operativos (Costos de legalización, costos de seguridad social y costos administrativos y operativos conexos relacionados con transporte y otros necesarios para la ejecución del contrato).


Desglose del valor estimado:

DESCRIPCION	VALOR
Plazo de Ejecución	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Valor Total del Contrato	TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$13.000.000,00-)

**5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD**

La Personería Municipal de Chía cuenta con el presupuesto para la vigencia 2025, para lo cual la secretaria de Hacienda del Municipio expidió el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000333 de fecha 17 de enero de 2025, por valor de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$13.000.000,00-)**, con cargo al RUBRO 21122.1.2.02.02.008 denominado servicios prestados a las empresas y servicios de producción y código DANE 83132 de Fuente: LIBRE ASIGNACIÓN.

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la cotización y/o propuesta:

	<b>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-01-08

	(0.6 %) ICA (3.5%) Retención en la Fuente para Servicios informáticos (15 %) Retención IVA (Solo para personas Régimen común) (2 %) Estampilla pro-cultura (Incluidos descuentos, carga tributaria, costos administrativos, operativos, seguridad social y los demás requeridos). (2.5%) Tasa pro-deporte y recreación.
<b>16. FORMA DE PAGO</b>	La Personería Municipal de Chía cancelara al contratista el valor del contrato así: 50% del valor total del contrato al CUARTO (4) mes de ejecución y el 50% restante en el mes de diciembre de 2025, previo presentación de informe de actividades junto con los soportes documentales correspondientes, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento en la plataforma de SECOP II <a href="https://colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> , la Cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social y demás aportes parafiscales de ser necesario, para su respectivo pago.
<b>17. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA</b>	La propuesta deberá ser presentada en la plataforma de SECOP II <a href="https://colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> , junto con los demás documentos solicitados por la entidad, requisitos de la contratación.
<b>CAPITULO IV. BASES PARA LA EVALUACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA</b>	
<b>JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE VERIFICACION</b>	
<b>18. REQUISITOS Y FACTORES DE VERIFICACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA</b>	Sin perjuicio de lo reglado por el artículo 2.2.1 .2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que expresa: “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 este en capacidad de ejecutar e/ objeto del contrato, s/empre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. “  La Entidad igualmente requiere del Proponente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta de Servicios debidamente suscrita por el proponente.</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Proponente o del Representante Legal si es persona jurídica.</li> <li>3. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación de la persona natural y jurídica</li> <li>4. Registro Único Tributario.</li> <li>5. Certificado de antecedentes judiciales, emitido por la Policía Nacional de Colombia.</li> <li>6. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural, o persona jurídica y del representante legal vigente a la presentación de la propuesta.</li> <li>7. Certificado de Existencia y representación Legal de la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, si es persona jurídica con fecha de expedición no superior a tres (3) meses de anterioridad a la fecha de plazo para presentar propuestas.</li> <li>8. Afiliación al Sistema de Seguridad social (persona natural) / certificación de pago de parafiscales firmada por el R/legal y/o Revisor Fiscal según el caso.</li> </ol>

9. Declaración de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
10. Formato único de hoja de vida DAFP.
11. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP. 1
12. Fotocopia de la libreta militar (Varones)
13. Acreditar experiencia en la actualización del sistema de correspondencia y gestión documental con otras empresas mínima de dos (2) años.
14. Certificación bancaria.
15. Medidas correctivas.
16. Demostrar la titularidad de los derechos de propiedad intelectual mediante certificado de soporte lógico de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para la prestación del servicio.
17. Aportar la autorización de tratamiento de datos personales.

Por parte de la Personería:

1. Estudios previos de oportunidad y conveniencia para contratar
2. Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual.
3. Certificación de registro en el plan de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.
4. Certificado de Disponibilidad presupuesta
5. Invitación privada a proponer.
6. Verificación de Antecedentes Judiciales de la persona natural, o persona jurídica y del representante legal Vigente a la presentación de la propuesta.

### 19. ANALISIS DEL RIESGO

#### MATRIZ DE RIESGOS

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
														COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulaciones o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajas	2	Baja	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Específica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de entrega de los bienes no corresponde a la solicitada en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4 Probables	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

	3	Espe cific a	Exte rna	Ejecuci ón	Opera cional	Incumpli miento parcial o total en la ejecución o cumplimi ento de las obligacio nes contract uales o legales	Paralizaci ón temporal o definitiva de la ejecución contract ual	3	4	Al to	Cont ratis ta	Supervisi ón y comunic ación continua en la ejecución del contrato	Medi o	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
<b>20.GARANTIAS Y AMPARO PARA CONTRATACION</b>	<p>Teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1082, sección 4 y teniendo en cuenta que el futuro del contrato corresponde a un contrato de prestación de servicios suscrito a través de la modalidad de Contratación Directa <b>“Artículo 2.2.1.2. 1.4.5.</b> el cual expresa la <b>No obligatoriedad de garantías.</b> En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”, debido a la modalidad de contratación que se llevara a cabo y la cuantía del mismo, se exigirá la <b>CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.</b>- Atendiendo la cuantía del contrato la entidad aplicara al CONTRATISTA, la suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuando dejare de cumplir totalmente las obligaciones que contrae, dicho valor se imputara a los perjuicios que sufra LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA, por incumplimiento del CONTRATISTA. El valor de las multas se cobrará por jurisdicción coactiva o procedimiento legal aplicable.</p> <p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b> Para la solución de controversias se acudirá a los mecanismos de conciliación, transacción o de arreglo directo.</p>														
<b>21.ACUERDO COMERCIAL</b>	La presente contratación no se encuentra regulada por acuerdo comercial Vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.														
<b>22.ANEXOS PREVIOS A LA CONTRATACION</b>	<p>Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual. Certificado de Disponibilidad presupuestal Propuesta Análisis del sector Certificación de registro en el plan de adquisición de bienes y servicios de la entidad.</p>														

Elaboró: Ximena Aldana Caviedes -Profesional Universitario Contratación  
Revisó: Diana Tibaquichá Martínez – Dir Adm. y financiera  
Aprobó: Daniel Alexander Moyano Peña – Personero Municipal

TRD-GC-111-8-3