CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y MARCO NORMATIVO				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		13	02	2025
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE SASAIMA**			
1.3. RESPONSABLE	**PAOLA YURANNI ACOSTA HERRERA**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	**NUMERAL 4º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	**LITERAL H NUM. 4º ART. 2° LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**			
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD				
El municipio de SASAIMA es una persona jurídica de derecho público, clasificada como entidad territorial con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley.				
3. RÉGIMEN CONTRACTUAL				
El municipio de SASAIMA es un ente territorial cuyo régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por no encontrarse dentro de las entidades exceptuadas.				
4. MARCO NORMATIVO				
En cumplimiento del deber de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado por el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación para la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la Ley, y el reglamento, teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, tipo de contrato y demás criterios, documentos y requerimientos, según corresponda.				
CAPITULO II **DEBER DE PLANEACIÓN Y REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO PREVIO**				
1. DEBER DE PLANEACIÓN				
En cumplimiento del deber de Planeación de la Contratación (Ley 80 de 1993 numerales 7, 12, 25 y 26 del artículo 25, e inciso segundo del numeral 1º del artículo 30) y en acatamiento de lo señalado por el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en las normas antes transcritas, se procede a elaborar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.				
2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
2.1.1. NECESIDAD DE CONTRATAR: El Municipio de SASAIMA dentro de sus objetivos, competencias y marco jurídico que le es aplicable, debe garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes. Así mismo, la ley establece que con la contratación se busca 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 administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Pública la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, en desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, razón por la cual la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del Estado.

La actividad administrativa que se desarrolla al interior de la administración, en su mayoría, está soportada en los sistemas de información. Estos sistemas son fundamentales para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión de los diferentes procesos y tareas administrativas. Para el adecuado funcionamiento de estos sistemas de información, es imprescindible el uso de diversas herramientas tecnológicas. Entre ellas se incluyen los computadores, que permiten el procesamiento y almacenamiento de grandes cantidades de datos; las impresoras, que facilitan la documentación y la impresión de informes y otros documentos necesarios para el trabajo diario; y el acceso a internet, que es esencial para la comunicación, la investigación y la gestión de información en línea. Además, se requieren otras herramientas de sistemas como software especializado para la gestión de bases de datos, programas de contabilidad, aplicaciones de gestión de proyectos y sistemas de seguridad informática para proteger la información sensible. El conjunto de estas herramientas tecnológicas no solo optimiza los procesos administrativos, sino que también mejora la toma de decisiones al proporcionar información precisa y oportuna. De esta manera, la administración puede responder de manera más efectiva a los desafíos y oportunidades que se presentan en su entorno operativo.

Por otro lado, desde la Secretaría de Desarrollo Social Desde el área de educación es de vital importancia el manejo del sistema integrado de matrícula SIMAT, el cual ,es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

El SIMAT contribuye a mejorar la gestión del proceso de matrícula de cada secretaría de educación, permitiendo realizar consolidar información, generar reportes y realizar seguimiento a todo el proceso. La administración eficiente de todo el proceso de matrícula es el elemento fundamental en la política de cobertura.

En lo relacionado con el área de Salud, el manejo de la diversas plataformas hace de la supervisión de la salud pública un aspecto relevante en los procesos administrativos , por lo anterior se hace necesario tener soporte técnico de la plataforma PISIS que es una plataforma utilizada para el intercambio de información del Sistema Integral de Información de la Protección Social (Sispro), la cual recibe los archivos y realiza un proceso de validación en cuanto a estructura de datos definida a través de un anexo técnico junto con algunas reglas de validación de acuerdo a lo especificado en dicho anexo, de igual forma, se requiere de asistencia técnica para el manejo de la plataforma SISPRO que en una plataforma de información oportuna, suficiente y estandarizada para la toma de decisiones del Sector Salud y Protección Social, centrada en el Ciudadano. El SISPRO está conformado por bases de datos y sistemas de información del Sector sobre oferta y demanda de servicios de salud, calidad de los servicios, aseguramiento, financiamiento, promoción social.

Finalmente el proceso de contratación se da en cumplimiento del plan de desarrollo Sasaima Bonita, línea estratégica Sasaima viable y segura, meta 196 , programa Sasaima viable y segura. Fortalecimiento de la gestión de la dirección de la Secretaría de Desarrollo socia

2.1.2. OPORTUNIDAD. Por lo antes expuesto se considera conveniente contar con los servicios de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, garantizando el efectivo cumplimiento de los fines estatales que permita atender en forma oportuna las necesidades de la entidad en materia de apoyo administrativo, lo cual es conveniente para los intereses de la entidad y la comunidad beneficiaria de los programas y proyectos a ejecutar.

2.1.3. CONVENIENCIA. Por lo antes expuesto se considera conveniente contar con los servicios de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, garantizando el efectivo cumplimiento de los fines estatales que permita satisfacer la necesidad que con el presente proceso la entidad requiere satisfacer.

Por todo lo anterior mediante el presente estudio el municipio justifica el presente proceso de contratación y contrato o contratos celebrados.

2.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.2.1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y LOGÍSTICOS EN EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES, SONIDO, AUDIO Y VIDEO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

2.2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Por tratarse de la prestación de servicios profesionales, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones, no obstante, deberá poner al servicios los conocimientos y experticia para el cumplimiento del objeto.

Por lo anterior, el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta, pues la prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad, por tanto el servicio al ser personal, transitorio e independiente no genere ningún tipo de relación laboral.

En tal virtud, el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.

2.2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Por la naturaleza del contrato no se requieren autorizaciones, permisos, licencias, estudios, ni diseños.

2.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

2.3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales*** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista se hará mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, sin que se requiera obtener varias ofertas.

2.3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: ***"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 que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: *"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 **capacidad, idoneidad y 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." (Negrilla y subraya fuera de texto original).

2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

2.4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, el presupuesto oficial se ha determinado por el plazo de ejecución en la suma de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (26.250.000) M/TE,** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS**.**

2.4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el referente histórico de procesos de la misma entidad con objeto igual o similar en vigencias anteriores y además el perfil y formación profesional, la capacidad y experiencia. Así mismo se tiene en cuenta el plazo de ejecución del contrato.

AÑO	CONTRATISTA	OBJETO	PLAZO	VALOR
2024	JUAN CAMILO CASTILLO CAMACHO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES SONIDO, AUDIO Y VIDEO PARA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SASAIMA".	4 MESES (15) DÍAS	$9.590.000.00
2024	JUAN CAMILO CASTILLO CAMACHO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE DATOS Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA ALCALDÍA DE SASAIMA.	CUATRO (04) MESES Y SIETE (7) DÍAS	$8.466.667
2023	JUAN CAMILO CASTILLO CAMACHO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE DATOS Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA ALCALDÍA DE SASAIMA.	SEIS (06) MESES Y VEINTICINCO(25) DÍAS	$12.300.000
2023	JUAN CAMILO CASTILLO CAMACHO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE DATOS Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA ALCALDÍA DE SASAIMA.	TRES (3) MESES Y CATORCE(14) DÍAS	$5.732.000

2.4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

NÚMERO DISPONIBILIDAD	02110002	FECHA	11/02/2025
RUBRO PRESUPUESTAL	**NOMBRE Y FUENTE**		**VALOR**
2.3.45.4599.4599031.2.3.2.0 2.02.009.91199.PD196.01.1. 2.4.3.04	1.2.4.3.03-SGPPROPOSITO GENERALPROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION		$27.083.333
TOTAL DISPONIBILIDAD			$ 27.083.333

2.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección**, (Contratación Directa)** y la causal invocada **(literal H)** la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite **capacidad, idoneidad y experiencia** para lo cual se deberá: ***i) Verificar** que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar**; ii) Verificar** que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia requerida por la entidad; **iii) Verificar** que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo, de lo cual se deberá dejar constancia escrita..*

2.6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

2.6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.
Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: “(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato”.
Así mismo atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.
a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
c. La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
d. La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

No.	**Clase**			**Tipo**	**DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	**Probabilidad**	**Impacto**	**C**	**Prioridad**

1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2				Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.		Catastrófica	Extremo	Alta
3	Específico	Externo	Ejecución	Contratista	Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Alcaldía Municipal	Posible	Moderado	Alto	Menor
4					Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.		Mayor	Alto	Mayor
5				Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	

6	Particular		Ejecución	Operacional	Indisponibilidad del sistema Orfeo	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	
7	Particular		Ejecución	Operacional	Uso Inadecuado del sistema Orfeo.	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

No.		Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo
1		Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2		Verificación de los documentos presentados /	Raro	Catastr	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuentes de emisión de los	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto los documentos aportados.

		Terminación d el contrato.		ó fi c o				documento s.	
3	Al ca ldí a	Verificación de la información contractual del contratista en la Entidad. Gestión de la Solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativo al cambio de régimen.	Rar o	Me nor	Bajo	Si	Supervis or del contrat o	Seguimiento a solicitud d el contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
4		Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Rar o		Bajo	No	Supervis or del contrat o	Por supervisor a través del seguimient o del contrato.	Permanenteme nte durante la ejecución del contrato.
5		Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	I m p r o b a b l e	Me nor	Bajo	Si	Supervis or del contrat o	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen d e contratación o normas asociadas.

No.	**C**	**Tratamiento/ Controles a ser implementados**	**Impacto después del tratamiento**			**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**Monitoreo y revisión**	
			Probabilidad	**Impacto**	**Calificación Total**			**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**

6	Alcaldía	Mantenimientos periódicos al Sistema Orfeo. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor		ALTO	Alcaldía Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento Y permanente para efectos del apoyo técnico.
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable			BAJO	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

2.7. GARANTÍAS

PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD RESPECTO A LA DESICIÓN DE NO DE SOLICITAR GARANTÍAS EN ESTE TIPO DE CONTRATOS: Teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, cuantía y forma de pago, la entidad considera que de conformidad con el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, al no avizorar la existencia de un riesgo alto que pueda derivar en detrimento patrimonial que afecte los recursos del estado invertidos, **NO** se solicitarán garantías en el presente contrato.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión (Numeral 3º Artículo 32 Ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 4, Literal H, Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007)

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N/A

1.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se ha pactado en la suma de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (26.250.000) MC/TE,** incluido **IVA (si aplica),** otros impuestos, tasas, contribuciones, y demás gastos asociados.

1.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, mediante pagos mensuales vencidos así:

a) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar.
b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE. ($2.500.000)** de acuerdo con la duración del presente contrato.
c) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivamente prestados en el último mes de ejecución.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

PARÁGRAFO 1. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

PARÁGRAFO 2. El pago del valor del contrato por parte EL MUNICIPIO al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue.

PARÁGRAFO 3. La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 00165 del 01 de noviembre de 2023, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 4. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuarán mediante consignación en la cuenta que previamente certifiquen EL CONTRATISTA.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.
Para todos los pagos será verificado el cargue de los documentos en la plataforma SECOP II o plataforma habilitada.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación del servicio se desarrollará en el municipio de Sasaima en espacios designados por

el supervisor del contrato, siempre que el servicio se garantice en óptimas condiciones.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **(10) DIEZ MESES Y QUINCE (15) DÍAS,** este plazo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio o constancia de cumplimiento de los requisitos de ejecución en caso que el contratista no suscriba el acta de inicio dentro del término otorgado por el supervisor del contrato, no obstante, en virtud con el principio de anualidad del presupuesto el plazo de ejecución del contrato no podrá superar la presente vigencia, salvo las excepciones legales.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 (Art. 82,83 y 84), el manual de contratación de la Entidad y normas aplicables.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y será designada por el ordenador del gasto o su delegado, quien podrá modificarla cuando lo considere necesario.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. Realizar la instalación y supervisión del sonido, audio, video y elementos necesarios para la ejecución de las actividades realizadas por la Secretaría de Desarrollos Social o las que sean designadas por el supervisor.
2. Ejecutar mensualmente el plan e informes del mantenimiento preventivo, redes de datos e internet de los equipos de cómputo que designe el supervisor.
3. Brindar soporte técnico a las plataformas de información a cargo de la secretaría de desarrollo social (SIMAT, SISPRO,PISIS ENTRE OTRAS) y realizar cruces de bases de datos para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Apoyar a nivel logístico las actividades sociales, culturales, de salud o deportivas realizadas por la Secretaría de Desarrollo Social o las que sean requeridas por la administración municipal.
5. Todas las actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con las Secretaria de Desarrollo Social.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.1. **OBLIGACIONES GENERALES.** Además de los deberes contenidos en el art. 4º de la Ley 80 de 1993, **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y aquí señaladas:

1. Salvaguardar los activos de información del municipio de Sasaima.
2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
3. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
4. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de la Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía de Sasaima, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
7. Entregar al supervisor del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Reportar de manera inmediata al supervisor la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
10. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Entidad, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
11. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes al supervisor del contrato, quien autorizará expedir la paz y salvo correspondiente.
12. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.
13. Realizar las actividades asignadas.
14. Presentar Certificación de cursos MIPG y Lucha y Transparencia contra la Corrupción.
15. Constituir las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
16. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
17. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
18. Suscribir o aprobar el acta de inició, cuando se requiera.
19. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato, cuando se requiera.
20. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
21. Adoptar todas las medidas que sean necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
22. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir o aprobar a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.

4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla o aprobar junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el inciso 5º del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el cual señala que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad considera que este tipo de contratos no serán objeto de liquidación, en cuyo caso se finiquitaran con el último informe del supervisor.

No obstante, en caso que el ordenador del gasto o su delegado considere necesario liquidar el contrato, procederá a su liquidación en la forma y términos contemplados por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, aspecto que el contratista acepta con la suscripción del contrato.

En caso de liquidación, los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

1. CAPACIDAD JURIDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURÍDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que

tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas, antecedentes de deudores morosos alimentarios, antecedentes de delitos sexuales y demás que la Ley exija.*

2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

- Experiencia Laboral: Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

- **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:
- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:
- Acta de recibo final y/o de liquidación.

C. Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer.

3. CAPACIDAD FINANCIERA

En consideración a la naturaleza del contrato y modalidad no se hace necesario este requisito.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En consideración a la naturaleza del contrato y modalidad no se hace necesario este requisito.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

IDONEIDAD:
Académicos: Profesional relacionado con las áreas de sistemas, software, informática computación, electrónica y redes de computadores.

Experiencia: Mínimo un (01) año de experiencia certificada relacionada con el objeto contractual.

CAPÍTULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

Se debe verificar que acrediten capacidad, idoneidad y experiencia.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

1. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

1.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS DE INVERSIÓN	**SGR BPIN No.2024257180024**

1.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Códigos UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
F: Servicios	81: Servicios basados en la ingeniería, investigación y tecnología.	11: Servicios informáticos	11: Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	11: Servicios de soporte técnico o mesas de ayuda.
F: Servicios	80. Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11. Servicios temporal personal	16. Servicios temporal personal	01 Asistencia de oficina o administrativa

1.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso y contrato derivado se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia.

1.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Ver lista de chequeo aprobada por la entidad.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

PAOLA YURANNI ACOSTA HERRERA
Secretaria de Desarrollo Social