	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01 Página **1** de **1**
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 02	

CÓDIGO	2600	**CONSECUTIVO**	026
FECHA	28 de enero de 2025		
PARA	CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ROBLES	**CARGO**	Secretaria Privada
DE	LINNETTE BRYAN HOOKER	**CARGO**	Secretario TIC (e)
ASUNTO	Solicitud de autorización para inicio de proceso de contratación.		

Cordial saludo,

Por medio del presente y en vista de lo estipulado en el Decreto 005 del 08 de enero del 2025, se solicita autorización para iniciar los trámites del proceso contractual que se describe seguidamente:

DEPENDENCIA A CARGO:	SECRETARIA TIC
OBJETO DEL PROCESO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL SERVIDOR DEDICADO PARA ALOJAMIENTO O WEB HOSTING DE LOS DOMINIOS www.sanandres.gov.co , www.occre.gov.co y www.sedsanandres.gov.co
PRESUPUESTO OFICIAL O VALOR ESTIMADO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCEINTOS PESOS ($47.194.300) MCTE
PLAZO DE EJECUCION:	Tres (3) años
MODALIDAD DE CONTRATACION:	MINIMA CUANTIA
PROYECTO / RUBRO:	03 - 2.3.36.2.1 – 200. ACTUALIZACION Y MEJORAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA LA PLANEACION Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA
OBSERVACIONES:	

La presente autorización es solo y únicamente para dar inicio al proceso aquí descrito, no exime a los secretarios de realizar los trámites para el control de legalidad que corresponda a cada caso, aprobación por parte del comité de contratación (si hubiera lugar a ello) y demás actuaciones que se requiera, para lo cual, deberá garantizar los principios de la Contratación Estatal, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y la aplicación del Decreto 998 del 2023.

Nota: Esta autorización se otorga en el marco de lo establecido en el Decreto 005 del 08 de enero del 2025, en base al estudio de la necesidad en coherencia con las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental vigente presentada por el secretario General o Infraestructura de la Gobernación del Departamento.

Atentamente,

LINNETTE BRYAN HOOKER
Secretaria TIC (e)

Vo.Bo CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ROBLES
Secretaria Privada

CÓDIGO	**1020**	**Consecutivo**	**0049**
FECHA	**19 de febrero de 2025**		
PARA	**César Gómez Torres**	**CARGO**	Secretario TIC
DE	**Shirley Polo Ramírez**	**CARGO**	Jefe Oficina Asesora Jurídica
EN RESPUESTA AL MEMORANDO	En respuesta al memorando 2600 con consecutivo 070 del 17 de febrero de 2025, "solicitud revisión correcciones al proceso contractual", proceso de mínima cuantía para la prestación del servicio de arrendamiento del servidor dedicado para alojamiento y hosting de los dominios www.sanandres.gov.co, www.occre.gov.co y www.sedsanandres.edu.co		

Cordial saludo,

Mediante el **Decreto No. 005 del 08 de enero del 2025** *"Por medio del cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se modifica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina"*, se estableció en el:

ARTÍCULO SEGUNDO una delegación especial a los Secretarios de Despacho, a los Directores y Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador, sin perjuicio de las facultades delegadas al Secretario General, las siguientes funciones y actividades en materia contractual: *"1.Adelantar y suscribir los documentos de la etapa precontractual como lo son la solicitud de visto bueno, solicitud de disponibilidad presupuesta!, estudios previos, análisis del sector, justificación de contratación, manifestación del análisis técnico y de la necesidad, pliegos de condiciones, y demás documentos precontractuales que se requieran.* ***2. La ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea igual o inferior a 70 SMLMV****. 3. Elaborar y suscribir junto con el contratista las actas de terminación y liquidación de los contratos, en los casos donde hayan sido delegados como ordenadores de gasto. En los demás casos, deberá elaborar las actas de terminación y liquidación para aprobación y firma del Secretario General. 4. Ejercer de conformidad con el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, el decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Gobernación Departamental, la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Administración Departamental, en los cuales la Entidad les haya designado dicha función. (...)".*

A su vez el **ARTÍCULO QUINTO**, establece: "Modifíquese el numeral 6.1 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Decreto 998 de 2023, el cual quedará así:

> ***"6.1. VISTO BUENO Y TRÀMITES:*** *Para los procesos de contratación, sin perjuicio de la modalidad de selección o régimen aplicable, las respectivas Secretarias y/o Dependencias, deberán contar con el Visto Bueno emitido por la Secretaria Privada, previo a la solicitud de Disponibilidad Presupuesta! cuando fuese el caso, o para dar inicio al mismo cuando no se cause erogación presupuesta! alguna.*
>
> *Toda la contratación de manera previa a su publicación e invitación deberá contar con el control de legalidad respectivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Para dichos fines, se requerirá que el proceso sea remitido con todos documentos del proceso incluidos los siguientes: la solicitud de Visto Bueno debidamente firmado por la Secretaria Privada, el estudio previo, el análisis del sector (con soporte de estudio de mercado), el análisis del sector económico y de los oferentes (análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo), el proyecto de pliego de condiciones (Aplica para modalidades de Selección Abreviadas, Concurso de Merito y Licitación Pública), Aviso de Convocatoria pública, el Certificado del Banco de proyecto debidamente expedido por la Secretaria de Planeación, la estructuración del presupuesto y soporte (Cotización, propuesta), la matriz de riesgo, el certificado de idoneidad (Si Aplica), el acto Administrativo de justificación (Si Aplica), y todos aquellos documentos que soporten su proceso contractual en formato físico y digital para la respectiva revisión, aprobación y asignación del número del proceso. Una vez obtenida la numeración, la secretaria general verificará los documentos entregados y hará los ajustes que considere pertinentes antes de suscribirlos y publicarlos en la plataforma SECOP 11.*
>
> *Toda la contratación que supere 350 SMMLV, cualquiera que sea su modalidad, previo a la suscripción de éstos, deberán contar con la aprobación del Comité de Contratación, la cual deberá constar en el respectivo certificado de aprobación, suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*

Parágrafo: La contratación igual o inferior 350 SMMLV y superior a la mínima cuantía establecidas por la Entidad, deberá presentarse al Comité de Contratación para fines informativos".

Conforme a lo expuesto, esta oficina Asesora Jurídica procede a emitir un segundo concepto de CONTROL DE LEGALIDAD para publicar y adelantar el proceso en la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, indicando que, revisada la documentación aportada en el expediente, se encuentra que la misma cumple con lo requerido como se evidencia a continuación:

Número de proceso	Pendiente de asignación	**Tipo de proceso**	Modalidad Mínima Cuantía **ARTÍCULO2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015,**
OBJETO CONTRACTUAL **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DEL SERVIDOR DEDICADO PARA EL ALOJAMIENTO O WEB HOSTING DE LOS DOMINIOS WWWSANANDRES.GOV.CO, WWW.OCCRE.GOV.CO Y WWWS.SEDSANANDRES.GOV.CO**			
Nro. de CDP	**autorización del gobernador**		**presupuesto estimado**
711 del 04 de febrero de 2025 identificación presupuestal 03-2.3.36.2.1-200 actualización y mejoramiento de las herramientas tecnológicas para la planeación y la participación ciudadana del Archipiélago de San Andrés y Providencia	Memorando 2600-026 del 28 de enero de 2025 debidamente firmado por Secretaría Privada y la Secretaría de las Tics		$47.194.300
Plazo : 3 años y 3 días de instalación	Banco de proyectos: Se allegó al expediente		

no.	**etapa precontractual**	**cumplimiento**			**observaciones**
		si	**no**	**n/a**	
1.	Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:				
1.1	La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.	✓			Cumple
1.2	El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licen-cias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	✓			Cumple
1.3	La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	✓			Cumple
1.4	El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.	✓			Cumple
1.5	El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.	✓			Cumple
1.6	OBLIGACIONES E INFORME	✓			Cumple
1.7	Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.	✓			Cumple
1.8	Análisis de sector	✓			**Cumple – Subsanado**

no.	etapa precontractual	cumplimiento			observaciones
		si	no	n/a	
					Una vez revisado este ítem, se pudo constatar que la Secretaría desarrolló el historial de contratación y afianzó el análisis del sector.
1.9	Documentos jurídicos-Requisitos Habilitantes.	✓			**Cumple– Subsanado** Se incluyó el REDAM en los documentos jurídicos precontractuales
1.10	Anexos de la invitación publica	✓			**Cumple - Subsanado** Se anexo los siguientes documentos: • Formato de equipo de trabajo • Formato de mipymes • Formato de Pacto de Transparencia • Formato de Constancia de Transparencia
1.11	Experiencia	✓			**Cumple– Subsanado** Conforme lo solicitado, la Secretaría adecuó los documentos precontractuales desglosando la experiencia relacionada con el objeto contractual y la experiencia del equipo de trabajo.
1.12		✓			

CONCLUSIÓN

Una vez analizado el contenido de la documentación, según el artículo **ARTÍCULO2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015**, la modalidad de selección escogida es Mínima Cuantía, siendo adecuada y por lo tanto, se cumple con el objeto del contrato.

Por otro lado, la Secretaria adecuo los documentos precontractuales desglosando la experiencia relacionada con el objeto contractual y la experiencia del equipo de trabajo, incluyo el Redam, y los anexos de la invitación publica requeridos en memorando anterior.

Se incluyó el **certificado de Banco de Proyectos.**

Que el proyecto **"ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA PLANEACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA"** se encuentra Registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, código BPIN **No. 2024-00288-0010**, con fecha Julio 1° de 2024.

Favorable para publicación	Desfavorable para publicación
X	

Una vez analizado el contenido de la documentación frente a los requisitos contenidos en los artículos de la sección 2, subsección 1, del capítulo 2, título 1 del decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, la 1860 de 2021 esta oficina emite concepto.

Nota: El presente concepto no desestima la posibilidad de modificación de los documentos analizados, en sus aspectos no sustanciales, como consecuencia de la solicitud de algún interesado o iniciativa de la misma Secretaría impulsora, dentro del plazo legal permitido, en caso de ser necesario. La oficina jurídica no se hace responsable de las modificaciones hechas a los documentes del presente proceso por la secretaria ejecutora posterior a la emisión del presente concepto..

Hasta otra oportunidad.

SHIRLEY POLO RAMÍREZ
Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica.

Proyecto: Liliana Cárdenas
Reviso. Shirley Polo Ramírez