ESTUDIOS PREVIOS

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS Y APOYO EN REGISTRO FILMICO, FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHACHAGUI-NARIÑO.

CONSIDERANDO: Que siendo el proceso de Contratación una de las funciones dela presidencia de esta corporación, como está reglado en el literal b), numeral 1 y3 del art.11 de la Ley 80/93, en el art. 35 y siguientes del Acuerdo 038/14 de este cuerpo colegiado, en concordancia con el Estatuto de Contratación Pública, el DUR 1082/15 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" en especial en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes, el Decreto 019/12 y demás normas Reglamentarias; se procede a continuación a describir el Estudio Previo normado, para adelantar la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales en la modalidad deContratación Directa, materializando así, en este mismo documento, los diferentes actos y constancias que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER: El Concejo del municipio de Chachagüí como una corporación político – administrativa de sexta categoría, de carácter Público y de elección popular, con la misión institucional de ejercer control político, de facilitar la democracia, de presentar, estudiar y debatir proyectos de acuerdos, de velar por el satisfactorio y adecuado uso de los recursos del municipio, con el objeto de contribuir al desarrollo y bienestar dela ciudadanía influida dentro de su territorio, como un fin esencial del Estado; y así cumplir con las directrices constitucionales, como la del art. 132, normativas como la del art. 36 de la ley 136/93 modificado por el art. 18 de la ley 1551/12.

Que dentro de las actividades de gerencia de la administración Pública del Concejo Municipal de Chachagüí y de acuerdo al presupuesto asignado al Concejo que hace parte integral del presupuesto general la Administración Municipal, le corresponde a esta corporación la debida e idónea ejecución del gasto, dándole tramite de digitalización, manejo y conservación de la información relacionada, que de acuerdo al numeral 35.20 y del art. 35 del Acuerdo 038/14 del concejo municipal "Por Medio del cual se Modifica Parcialmente el Acuerdo N.o038/14 se determina el Nuevo Reglamento Interno del Concejo Municipal de Chachagüí ……..[….]"es función del Presidente del Concejo la ejecución del presupuesto de la corporación contenido en el Presupuesto General del Municipio.

Que, en concordancia con el art. 23 del Acuerdo 038/14 citado, la estructura orgánica interna de la corporación está integrada por: 1.- Plenaria del Concejo Municipal, compuesta por todos los concejales de la corporación quienes elegirá

un Secretario 2.- Una (1) Mesa Directiva, compuesta por un (1) Presidente y dos (2) vicepresidentes y 3.- Comisiones Permanentes, que de acuerdo al art. 55 del Acuerdo precitado son tres (3): Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo, Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Comisión Tercera Permanente de Presupuesto y Hacienda Pública.

El concejo Municipal de Chachagüí – Nariño, en cabeza del Presidente de la mesa directiva considera necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de contratación directa la Prestación de Servicios de una persona natural que dentro de su objeto social desarrolle tareas de asesoría en el área de informática, para ejecutar la fijación de políticas y orientación a la entidad en materia informática, Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la consolidación de políticas y orientación a la entidad en materia informática, Manejo de plataforma informática, Recopilación, análisis, diligenciamiento, reporte informático en página web oficial, Soporte en relación al cumplimiento del reporte de la información requerida de conformidad a la ley 1712 de 2014, Agente coordinador de las técnicas y políticas de informática y la Realización de mantenimiento continuo de la red y equipos sistemáticos del concejo municipal de Chachagüí, como también apoyo en registro fílmico, fotográfico de las actividades operativas administrativas del concejo municipal de Chachagui-Nariño.

Ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" …

> "ARTÍCULO 1o. OBJETO. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información." …
>
> "ARTÍCULO 7o. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten."…

Por otro lado el cúmulo de competencias, funciones y responsabilidades especialmente en procesos de competencia del Concejo Municipal, requieren de la existencia de personal de perfil técnico en las materias señaladas que brinden apoyo a la gestión, para la atención de asuntos específicos y especializados, con el propósito de fortalecer la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades del Concejo Municipal, garantizando así el logro de las metas

propuestas, personal idóneo con el que no cuneta la Entidad, ni tampoco con el perfil profesional o técnico apropiado para estos menesteres.

Por lo anterior, el Concejo Municipal para atender esta PRESTACIÓN DE SERVICIOS, soporta a través de una certificación expedida por representante legal que no se cuenta con el cargo ni la persona para desarrollar dichas actividades, en razón a que la planta de personal está conformada por la Secretaria del Concejo Municipal, por lo cual considera conveniente contratar a través de prestación de servicios a personal idóneo y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades.

CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: Por lo expuesto, se encuentra evidenciada, de la necesidad y oportunidad para el Concejo de Chachagüí, en celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, para para ejecutar la fijación de políticas y orientación a la entidad en materia informática, Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la consolidación de políticas y orientación a la entidad en materia informática, Manejo de plataforma informática, Recopilación, análisis, diligenciamiento, reporte informático en página web oficial, Soporte en relación al cumplimiento del reporte de la información requerida de conformidad a la ley 1712 de 2014, Agente coordinador de las técnicas y políticas de informática y la Realización de mantenimiento continuo de la red y equipos sistemáticos del concejo municipal de Chachagüí, como también apoyo en registro fílmico, fotográfico de las actividades operativas administrativas del concejo municipal de Chachagui-Nariño.

I. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS Y APOYO EN REGISTRO FILMICO, FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHACHAGUI-NARIÑO.

Codificación de los Servicios en el Catálogo UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
SERVICIOS	**80000000**	**80110000**	**80111500**

Rubro Presupuestal: 2120202008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

Alcance y Especificidad del Objeto Contractual: Para el desarrollo del Objeto, el contratista de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de Chachagüí (N), utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

1.- Llevar la ejecución del contrato con base en lo estipulado en el presente documento de conformidad con las especificaciones suministradas.
2.- Prestar el servicio en forma eficiente utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual.
3.- Para el cobro de sus actividades debe tener el recibo a satisfacción del supervisor del servicio.
4.- Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones específicas solicitadas.
5.- Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
6.- No estar interdicto ante la ley.
7.- Orientación a la Entidad en materia informática tendiente a implementar el servicio, permitiendo la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información mediante el adecuado funcionamiento de una plataforma informática.
8.- Acompañamiento técnico en la recopilación, análisis, y diligenciamiento de la información obligatoria requerida de conformidad a la ley 1712 del 2014 - informe ITA, según lo dispuesto por las directivas: 026 del 25 de agosto del 2020 y 029 del 13 de octubre del 2020 del Procurador General de la Nación.
9. - Apoyo en el registro fílmico y fotográfico de actividades del concejo.
10.- Servir de agente coordinador de las técnicas de informática y red sistemática del concejo municipal de Chachagüí.
11.- Asesorar en las demás actividades relacionadas con la naturaleza y el objeto del presente contrato.
12.- Cumplir con la prestación de servicios de acuerdo con la oferta que sobre los mismos haya presentado ante el Concejo Municipal para efectos del contrato.
13.- Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato atendiendo el cumplimiento de las actividades que le sean recomendadas.
14.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley

con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15.- Enviar la documentación requerida mediante correo electrónico dentro de los plazos señalados.
16.- Prestar el servicio en forma eficiente utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual.
17.- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e información, y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de la Prestación de Servicios.
18.- Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia de este.
19.- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
20. Realización de mantenimiento continúo de la red y equipos sistemáticos del concejo municipal de chachagüí.

Serán de propiedad del Concejo Municipal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Contratante.

El Contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual, lo anterior sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL.

La asistencia se desarrollará de acuerdo con una metodología compuesta por siete fases:

1) Organización previa del trabajo
2) Obtención de información primaria.
3) Revisión general de la información y/o documentos y/o soportes generados

en función de la Entidad, de conformidad con las directrices legales que le asisten.

4) Validación y análisis de la información.
5) Cargue de la información en la Web.
6) Asesoramiento e instrucción a la secretaria de la Entidad en el diligenciamiento de la información para el cargue, validación de la información, verificación y seguimiento.
7) Presentación de la página, herramientas, y otros elementos relevantes para su puesta en funcionamiento.

II. Obligaciones de las Partes.

Del Contratista: Son obligaciones del CONTRATISTA: 1. Suscribir de manera oportuna el acta de inicio. 2. Cumplir a cabalidad con el objeto, alcance del contrato y demás asuntos pactados, 3. Presentar los informes de ejecución al supervisor del contrato con los soportes correspondientes, en la secretaria del concejo, 4. Atender las observaciones y sugerencias presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato, 5. Informar al Supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. 6. Desarrollar el objeto y alcances del contrato sin ninguna subordinación, dependencia o cumplimiento de horarios laborales. 7. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) en el evento de que aplique la norma 8. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario, 9. Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual, 10. Prestar los servicios en forma eficiente, utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual. Cumplir con las demás obligaciones del contrato, las asignadas en el manual de contratación y disposiciones jurídicas vigentes.

Del Concejo: Son obligaciones del Concejo: 1. Designar un Supervisor que realice vigilancia, control y seguimiento al contrato, 2. Realizar directamente o por medio del supervisor, las recomendaciones que considere pertinentes el contratista para la correcta ejecución del contrato, 3. Suministrar al contratista en tiempo, la información y demás elementos necesarios para la correcta ejecuciónel contrato, 4. Efectuar los registros y operaciones presupuéstales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago de los servicios que el Contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, 5. No exigir alcontratista el cumplimiento de horarios de trabajo, presencia permanente del contratista en la sede o recinto del concejo o el desarrollo de los alcances Bajo subordinación o dependencia, 6. Exigir al contratista la ejecución idónea yoportuna del objeto contratado, y 7. Cumplir con las demás obligaciones del contrato y con las consignadas en el

manual de contratación estatal y de las demás disposiciones vigentes acordes a la naturaleza del contrato.

III. **Plazo:** La ejecución del contrato se realizará por el término de dos (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Asignación y Respaldo Presupuestal: El Concejo del Municipio de Chachagüí, desarrolla el proceso de contratación con cargo al rubro No. 2120202008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, asignado en el presupuesto de la corporación que está contemplado en el presupuesto general de municipio, el que debe estar respaldado y conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificadode Registro presupuestal correspondiente.

IV. **Forma de Pago:** El Concejo del municipio de Chachagüí cancelara el valor del contrato en dos pagos iguales por mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.oo), los cuales se harán efectivo una vez se hayan cumplido con el objeto y las obligaciones aquí pactadas, un informe de ejecución de actividades y la respectiva certificación de cumplimiento a entera satisfacción expedida por el supervisor del contrato y surtidos los trámites administrativos correspondientes establecidos por la corporación.

V. **Supervisión del Contrato:** El Concejo determina y asigna, que le corresponde a la Secretaria de la Corporación o quien haga sus veces, ejercer la Supervisión de la ejecución del contrato que se pretende celebrar, mediante el seguimiento y control del cumplimiento de los alcances, objeto del contrato y demás obligaciones del contratista, a través de informes mensuales con sus respectivos soportes, quien expedirá un recibido, imprimirá revisión y aprobación y conformidad de los mismos.

VI. **MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO:** Por la naturaleza de la necesidad a satisfacer y por la cuantía asignada por la corporación para la misma; se puede establecer que se debe recurrir a un Contrato de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, materializado por medio de la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo al numeral 3.2.4 de la RESOLUCION No. 048 DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE CHACHAGUI – NARIÑO, en concordancia con lo establecido al literal d) del art. 24 Ley 80/93, el art. 81 del Dto.1510/03 compilado en el art. 2.2.1.2.1.4.9 del DUR 1082/15 entre otras.

VII. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN HISTÓRICO**

CONTRACTUAL Y ANÁLISIS DE SECTOR: El valor estimado para esta necesidad, que se concreta en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales bajo la modalidad de contratación directa es estimado por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000), que se justifica con los alcances a desarrollar, el histórico de contratación de la entidad y los honorarios percibidos por un profesional en ingeniería de sistemas con otras entidades del Estado para el desarrollo de este tipo de actividades, teniendo el Concejo que realizar los descuentos tributarios que haya lugar, por el tipo de contribuyente y el régimen al que pertenezca el contratista.

VIII. **FACTORES DE SELECCIÓN:** Para la celebración de la modalidad de contratación escogida, el contratista interesado deberá acreditar: a. Título en Ingeniería de sistemas b. Conocimientos básicos relacionados con el objeto contractual, y c. Un mínimo de un (1) año de experiencia relacionada; además deberá presentar a la Presidencia del Concejo Municipal, para su revisión y aprobación de idoneidad la siguiente documentación: 1. Hoja de Vida actualizada y firmada según la normatividad vigente. 2. Declaración de bienes y rentas actualizada y firmada según la normatividad vigente, 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía, 4. Fotocopia de Rut con la actividad actual, 5. Fotocopia de Libreta Militar si es el caso, 6. Certificados de Estudios, 7. Certificado antecedentes disciplinarios, 8. Certificado de antecedentes fiscales, 9. Certificado de antecedentes judiciales, 10. Fotocopia de Tarjeta Profesional si es el caso, 11. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional si es el caso y 12. Certificado disciplinario profesional si es el caso.

IX. **ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:** Al analizar el objeto contractual y las actividades a realizar por el contratista se tienen que las mismas no generan mayores riesgos para la Entidad, y el control del riesgo mínimo lo realizará el supervisor del contrato, a través de la revisión y aprobación de los informes mensuales junto con los soportes, para dar seguimiento y control a la ejecución contractual; garantizando así, el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo, como de las obligaciones del contratista que se refrendarán por medio de la revisión y aprobación de los informes por el supervisor.

X. **ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS:** De conformidad al análisis del riesgo mínimo el que será mitigado por las actividades de seguimiento y control del supervisor al contrato, no se hace necesario la exigencia de constitución de garantías, fundamentado en el art. 2.2.1.2.1.4.5 del DRU 1082/15 "No obligatoriedad de garantías. 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"

XI. **CONSTANCIA DE ACUERDO COMERCIAL:** Se deja constancia que el proceso de contratación estudiado en esta etapa de planeación contractual no está cobijado por acuerdo comercial alguno.

I. **RECOMENDACIÓN:** Siendo acordes al presente estudio previo y al haber quedado identificada la necesidad al interior del Concejo Municipal de Chachagüí, que es esencial satisfacer, es recomendando celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión para la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS Y APOYO EN REGISTRO FILMICO, FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHACHAGUI-NARIÑO, una vez se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva y encuentre a un candidato que cumpla con los requisitos exigidos.

El anterior estudio previo se realizó en conformidad con lo señalado en le DUR1082/15, y demás normas de contratación vigentes y aplicables al tema.

Chachagüí, dos (2) de mayo de 2025.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

CARLOS ALBERTO VILLOTA MORALES
Presidente Concejo Municipal.