ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se realizan los presentes Estudios Previos, así:

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Nacional, el Municipio de Chinchiná, como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes frente a sus habitantes, dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia y equidad y con un alto sentido de pulcritud en su manejo.

La Administración Municipal en el marco del cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales, debe realizar diversas actividades que tienen que ser desarrolladas a diario para poder cumplir oportunamente con las diferentes funciones que le han sido asignadas, garantizando que los distintos recursos informáticos con los cuales cuenta funcionen de manera eficiente y presten un servicio oportuno a los usuarios internos y externos de los mismos, reduciendo así la brecha mediante el acercamiento entre la función social de la entidad y la población con la apropiación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Por otra parte, en los últimos tiempos se ha venido adoptando en la función pública colombiana una política digital como eje transversal de todas las estrategias a cargo de las entidades públicas, con el fin de que exista modernización y se impacte el interés general.

En este mismo sentido, la Corte Constitucional en sentencia C-570 de 2010 recalco la importancia de avanzar en la implementación de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación TICS, y expuso que estos nuevos instrumentos tienen como fines: "los de (i) protección de los derechos de los usuarios; (ii) servicio universal; (iii) masificación del Gobierno en Línea; (iv) prevención del fraude en la red; (v) promoción y garantía de la libre competencia; (vi) garantizar el despliegue y uso eficiente de la infraestructura y la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos escasos;" entre otros.

Ahora bien, la administración municipal debe administrar sistemas de información digital, reparar su hardware para mantener los aplicativos webs, publicar información en páginas oficiales para garantizar el acceso a la información de la población. De igual manera, la entidad deberá desarrollar procedimientos de seguridad para la información y proteger su

Certificado de Calidad Turística

privacidad conforme los requerimientos de la Ley de habeas data. Por otra parte, elabora interfaces en aplicativos digitales y requiere de soporte técnico y funcional en todas las plataformas que sirven para satisfacer sus necesidades administrativas y operativas.

La Alcaldía Municipal de Chinchiná con el fin de cumplir los objetivos planteados, las disposiciones legales que aplican a la gestión propia de la Entidad y las relacionadas con el deber del Estado arriba descritos; se hace necesario contar con el apoyo de un Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas que cuente con la idoneidad suficiente para realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de las TICS en lo referente al seguimiento y apoyo en la mejora continua de la administración municipal.

Dentro de las mencionadas actividades se encuentran aquellas que son de carácter técnico que demandan un alto grado de atención y tiempo, concretamente las referentes a garantizar la administración de la gestión de la infraestructura tecnológica como el soporte a los usuarios de las áreas de la administración municipal; razón por la cual, se requiere contar con el equipo humano necesario (equipo técnico) que cuente con la experiencia e idoneidad requeridas para que brinde apoyo en esta gestión, pues la entidad territorial no cuenta con ese recurso humano suficiente para que desarrolle las actividades referidas.

La contratación a adelantar se enmarca en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "UNIDOS SI PODEMOS", dentro del sector "-TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES", Programa "FOMENTO DEL DESARROLLO DE APLICACIONES, SOFTWARE Y CONTENIDOS PARA IMPULSAR LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)", cuyo objetivo es "IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN".

Finalmente, debe establecerse que el proceso adelantar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones para la correspondiente vigencia fiscal, el cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción, así, como se encuentra también incluido en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS de Inversión Municipal, registrado y viabilizado el proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERON DIGITAL EN LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ" e identificado con ficha BPIN 2025000000434 expedida por la Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura Municipal de la entidad.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE TICS Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL HARDWARE PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE SU PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE TICS Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL HARDWARE PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE SU PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIPIO. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que

regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Realizar verificación de Marcas. Modelos, Seriales de todos los equipos y periféricos **en el software GLPI** por medio de instalación del agente para los equipos que no lo tienen.
2) Programar la revisión del estado actual de cada equipo de cómputo, periférico y de impresión del Municipio una (1) vez por semana, verificando que cumplan los equipos con las condiciones para su utilización.
3) Atender los requerimientos de las dependencias ante cualquier asistencia de tipo técnico y/o tecnológico urgente que deban ser atendidas por la Oficina Asesora TICs y Gobierno Digital para los equipos de la administración municipal.
4) Velar por que el hardware y otros componentes tecnológicos del Municipio funcionen eficazmente.
5) Llevar a cabo la limpieza de polvo y de todo tipo de basura que pueda afectar el funcionamiento de los equipos de cómputo, periféricos y de impresión que remita la Oficina Asesora TIC´s y Gobierno Digital y que cumplan al menos el 90% de los equipos remitidos.
6) Prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, verificando que elementos de cómputo presentan mayor desgaste en su uso validando si requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo.
7) Levantar o actualizar la hoja de vida del 100% de los equipos y sus periféricos, en el **formato digital** diseñado para el efecto, allí estarán consignados los aspectos técnicos referentes a su ubicación física y usuario responsable del mismo, permitiendo contar con el historial de servicios por equipo y facilitar la identificación de fallas recurrentes y justificar adecuadamente reemplazos con equipos disponibles en la Oficina Asesora TIC´s y Gobierno Digital.
8) Realizar captura fotográfica de todos los equipos y periféricos donde se evidencie seriales, placas de inventarios y estado del equipo.
9) Realizar las acciones encaminadas a mitigar el riesgo: Falla en la operación de los equipos de comunicaciones y seguridad realizando la identificación periódica a los equipos y definir en la matriz de riesgos de la oficina Asesora TICs las acciones a seguir.
10) Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a través del portal único de contratación SECOP II.

2.7. FORMA DE PAGO.

El Municipio cancelara al Contratista mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Chinchiná Caldas y el domicilio contractual será también el Municipio de Chinchiná Caldas.

2.9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es*

necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

No obstante, la entidad presenta el siguiente análisis, el cual busca recopilar la experiencia adquirida por la entidad a lo largo de los procesos similares que se han realizado dentro del marco de la contratación estatal regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen sustituyan y/o adicionen, así como el histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales, según la información reportada por el portal único de contratación SECOP II.

4.1. Revisión de las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación previos – Municipio de Chinchiná.

Basados en el portal de contratación estatal *"Colombia Compra Eficiente" – SECOP II,* de acuerdo con la información reportada por el Municipio de Chinchiná, se evidencia que la Entidad ha adquirido bienes y servicios similares al objeto del presente proceso.

ENTIDAD	Nro. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO
ALCALDIA DE CHINCHINA	CD-590-2024	*PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE QUE GARANTICE A LA ADMINISTRACIÓN*	10.000.000	51 Días

		MUNICIPAL LA CORRECTA OPERACIÓN DE SU PLATAFORMA TECNÓLOGICA.		
ALCALDIA DE CHINCHINA	CD-656-2024	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.*	5.000.000	25 Días
ALCALDIA DE CHINCHINA	CD-343-2024	*PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE QUE GARANTICE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LA CORRECTA OPERACIÓN DE SU PLATAFORMA TECNÓLOGICA.*	30.000.000	161 Días

4.2. Histórico de Compras o Adquisiciones de otras Entidades Estatales, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente.

ENTIDAD	Nro. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO
ALCALDIA MUNICIPIO DE SOPETRAN	PS-034-2024	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES DE DATOS Y LOS SERVIDORES DE LA*	$11'000.000	5 Meses

		ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y experiencia requerida en el perfil solicitado en el presente estudio previo; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir la misma necesidad en vigencias anteriores, motivo por el cual se establece que el valor total de referencia para el presente contrato asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20'000.000,oo)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución de la relación contractual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Jefe de presupuesto de del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	N° CDP	VALOR
16.07.2.3.2.02.02.009.23.001	Implementar la estrategia de gobierno digital en la administración.	61201	$20.000.000,oo

7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal escogerá a la persona natural y/o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por condiciones de idoneidad y experiencia relacionada.

Por lo anterior, el Municipio corroborara y verificará la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes requeridos y experiencia relacionada que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a un proceso de contratación directa, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con el presente proceso, EL CONTRATISTA se seleccionará teniendo en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia, de la siguiente manera:

- **IDONEIDAD:** Para cumplir con la necesidad de idoneidad, el Contratista seleccionado debe contar con formación técnica y/o tecnológica en el área de Sistemas o Afines.

- **EXPERIENCIA**: Dos (02) de años de experiencia relacionada con las actividades a contratar.

8. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Se anexa matriz.

9. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la circular instructivo N° 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías para este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

10. ACUERDO COMERCIAL.

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, a los Veintisiete (24) días del mes de Junio del año 2025.

LUIS FERNANDO JARAMILLO SALAZAR
Jefe Oficina Asesora de TICS y Gobierno Digital
Aprobó el componente jurídico: Eliana Vélez Correa – Jefe de Oficina Asesora Jurídica
aprobó el componente presupuestal, idoneidad y experiencia: Luis Fernando Jaramillo Salazar Jefe Oficina Asesora de TICS y Gobierno Digital

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	1	2	BAJO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	-Realizar un buen análisis del sector. -Estar revisando los cambios económicos y financieros que afecten al contrato -Dar aplicación y cabal cumplimiento a los principios de selección objetiva y planeación para la escogencia del perfil idóneo para ejecutar el contrato.	1	1	2	BAJO	NO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	En la planeación de la contratación	Al suscribir el acta de inicio	Planeación de la contratación	Diaria hasta que se suscriba el contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	NO CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO y OBLIGACIONES Y/O ENTREGA DE PRODUCTOS PACTADOS	-Inicio de procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento. -Retraso en las actividades o proyectos propuestos del área y/o dependencia de trabajo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento periódico al cumplimiento y ejecución del contrato	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato	-Seguimiento y comunicación con el contratista. -Presentación oportuna y revisión detallada de los informes de ejecución.	Semanal