ALCALDIA MUNICIPAL DEL SOCORRO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN – POR CONTRATACIÓN DIRECTA
[CD – SOC – 2025 - 170]

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO, SANTANDER
FUENTE DE PRESUPUESTO ASIGNADO	ICRP - INGRESOS CORRIENTES RECURSOS PROPIOS FONDO: 2.1.2.02.02.008.03 – 87130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	SE ANEXA CERTIFICACIÓN
BANCO DE PROYECTOS	N/A
PLAN DE DESARROLLO	SE ANEXA CERTIFICACIÓN
CLASIFICACION UNSPSC	81112200: Mantenimiento y soporte de software 81112300: Mantenimiento y soporte se hardware de computador 81112306: Mantenimiento de impresoras
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y del Artículo 20 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Para este caso se pretende contratar los servicios de apoyo a la gestión para el cumplimiento del objeto contractual de la referencia, el cual tendrá como mínimo, los siguientes elementos, previas las siguientes consideraciones:

a) Que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento está en capacidad para desarrollar una determinada labor encomendada.

b) Que de conformidad con lo expuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, 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.

c) Que de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de Octubre del 2010, emanada por la Contraloría General de la Republica, establece, que en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, según el cual para éste tipo de

contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta, 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) Cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

d) El artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto 1082 de 2015 enlista los componentes que deben hacer parte del estudio previo así: "**1.** La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. **2.** El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. **3.** La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. **4.** 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. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración**. 5.** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. **6.** El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. **7.** Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación. **8.** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

Pues bien, en cumplimiento de la disposición antecedente, se procederá de conformidad:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De entrada es preciso mencionar que el documento que nos ocupa se fundamenta en las disposiciones que prevé la Constitución Política de Colombia, iniciando desde luego por los fines esenciales del Estado, los cuales se definen en el art 2° Superior; "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares*".

Corresponde al estado en todos sus niveles organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración Pública, mediante una organización de todas sus dependencias, las cuales deben tener claro las funciones que van a ejecutar, los procedimientos que deben seguir, para que articulados en un mismo propósito cumplan los postulados que rigen la Administración Pública como son la Eficiencia, la Eficacia, la Transparencia en el manejo de los recursos, en claro acatamiento a las políticas del orden Nacional.

En materia negocial estatal se debe distinguir entre capacidad y competencia para contratar. La capacidad se encuentra otorgada en el artículo 2° de la ley 80/1993 en cuanto enlista a las entidades estatales (…) No obstante, no basta con la capacidad, pues en material negocial contractual se exige la competencia para adelantar el correspondiente proceso negocial, que es precisamente la que desarrolla el artículo 11 de la ley 80, el cual, en primer término, y por vía general, previene que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad en alusión directa a las previstas en su artículo 2°.[i]

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993 prevé: “La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso (…) a nivel territorial; (…) los alcaldes municipales (…)”

El artículo 311 de la Constitución Nacional establece que el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, al cual 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.

En consonancia de lo anterior, el artículo 314 constitucional, dispone: “En cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio…”; posteriormente, el artículo 315, indica que son atribuciones del alcalde, entre otras, las siguientes: “Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo; dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; las demás que la Constitución y la ley le señalen.”

Conforme al Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Ratificando lo precedente, el artículo 1º Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, fija: *“El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.*

Que el Municipio del Socorro cuenta dentro de su planta de personal con los siguientes cargos; Despacho del Alcalde Municipal, Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de Tránsito y transporte, Secretaria de Salud y Desarrollo Social, Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Secretaria de Infraestructura, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno Secretaria de Hacienda, Secretaria de Agricultura, Almacén, Sisben, adicionalmente cuenta con un punto de vive digital, que para el correcto funcionamiento de estos despachos y el correcto desempeño de sus funciones se requiere contar con equipos tecnológicos en óptimas condiciones, que en el día a día se presentan necesidades de mantenimiento de optimización de equipos que requieren inmediatez, así mismo realizar el cargue de las impresoras realizarles soporte a los diferentes funcionarios de la administración.

Que para el funcionamiento y atención al público se requiere que los elementos de oficina de carácter tecnológico se encuentren funcionales y que en el momento de alguna dificultad se pueda contar con el soporte profesional necesario para la optimización de servicio y la eficiencia de los empleados en función de un buen gobierno.

Que el Municipio de Socorro, Santander, comprometido con el uso eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) contempla lo referente a los mantenimientos preventivos y correctivos de sus servicios tecnológicos en este documento, con la finalidad de prolongar el funcionamiento y vida útil de los equipos para optimizar los recursos informáticos y garantizar mejores condiciones laborales para los usuarios internos, teniendo en cuenta el volumen de trabajo y la necesidad de dar respuesta con eficiencia y oportunidad a los requerimientos exigidos por la

Administración a sus diferentes dependencias. Por medio de los mantenimientos, busca cumplir con los requerimientos, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios, mitigando la ocurrencia de eventos e incidentes que puedan generar riesgos para la operación de la Entidad.

La Alcaldía Municipal cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la vigencia 2025, la cual se encuentra publicado desde el 31 de enero de 2025 en la página web con el link https://www.socorro-santander.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-937183, con relación al plan la secretaría General y de Gobierno, es la responsable de la implementación y seguimiento al avance del plan de mantenimiento, de definir las cargas de trabajo, las funciones, roles, la transferencia de conocimientos y la divulgación necesaria, con el desarrollo de este plan se debe prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con la infraestructura tecnológica, con la seguridad informática y con la de red de datos de la Entidad; asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de la infraestructura tecnológica, con niveles de calidad adecuados.

Así pues, el mantenimiento preventivo es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido. El propósito es prever averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas para mantener la instalación en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos. El mantenimiento preventivo permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones y detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.

El mantenimiento preventivo comprende, entre otros, las siguientes actividades: -Formateo y reinstalaciones de sistema operativo y programas de ser necesario, - Eliminación de virus, y actualización de Antivirus, - Instalación y actualización de programas Anti Espías, - Limpieza de archivos innecesarios almacenados en el PC, -Limpieza de polvo en las torres u otros dispositivos, - Revisión de ventiladores y demás elementos, entre otras actividades que garantizan el buen funcionamiento de los equipos periféricos.

El mantenimiento preventivo previene las fallas en los equipos. Este tipo de mantenimiento se realiza sistemáticamente, es decir, los activos se inspeccionan incluso si no han presentado ninguna manifestación de avería. De este modo, se evita cualquier fallo del equipo lo que garantiza el correcto funcionamiento y la seguridad de los activos.

Elaborar planes de mantenimiento preventivo de los activos e instalaciones, significa evitar al máximo las averías y reducir la probabilidad de haber fallos en los equipos que interfieran directamente con el rendimiento de las Entidades. Este tipo de mantenimiento se programa en forma de planes de mantenimiento, lo que permite controlar y seguir las operaciones rutinarias normalmente, así como saber de antemano qué partes o recursos son necesarios para garantizar una determinada operación preventiva. Además, el mantenimiento preventivo garantiza la fiabilidad del activo, ya que todas las operaciones se realizan en intervalos previamente definidos y que no afectan el rendimiento de la Entidad.

El mantenimiento preventivo surge de la necesidad de disminuir las acciones correctivas y todo lo que representa; pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados, por esta razón y contando con un número de equipos de cómputo significativos de propiedad de la administración municipal, se hace necesario garantizar el mantenimiento de los mismos en forma periódica y confiable, con el propósito de disminuir las

situaciones de paralización o no prestación de los servicios institucionales y los costos asociados a los mismos.

Ahora bien, también es necesario realizar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, escáner e impresión, toda vez que este tipo de mantenimiento comprende un conjunto de tareas técnicas destinadas a mejorar la funcionalidad de los equipos. Este tipo de mantenimiento corrige los fallos existentes en los activos que requieren una intervención inmediata para volver a su función inicial.

El mantenimiento correctivo tiene un mayor impacto financiero ya que en ciertas ocasiones implica una interrupción prolongada del equipo. Además, se puede evitar un porcentaje significativo de estos fallos si hubiere planes de mantenimiento preventivo programados. Sin embargo, el mantenimiento correctivo siempre será necesario y se puede aplicar sin problema a equipos con un bajo nivel de criticidad cuyos fallos no interfieran con la productividad de la Entidad.

Que la Alcaldía Municipal cuenta con equipos en las dependencias, los cuales, en algunos casos, deben ser revisados e inspeccionados para conocer su estado, funcionalidad o en su evento la necesidad de dar de baja o adquirir nuevos equipos tecnológicos.

Así pues, es necesario garantizar dentro del alcance contractual el apoyo y monitoreo de los sistemas técnicos de la Alcaldía en aras del cumplimiento del Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos, lo cual permitirá corregir defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es decir es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

Bajo los postulados del principio de eficacia, corresponde a la Entidad Territorial determinar concretamente la misión de las dependencias a su cargo y establecer resultados; y así mismo conforme al principio de eficiencia, corresponde a los Entes Públicos, optimizar el uso de los recursos disponibles, mediante la organización administrativa racional; acorde a lo antepuesto, el Alcalde Municipal como representante legal del Municipio y jefe de la administración local, tiene la obligación de garantizar el buen funcionamiento de los equipos puestos a disposición de los funcionarios para el desarrollo de las labores que les fueron asignadas, por lo cual se requiere iniciar un proceso contractual, que con primacía de los principios de contratación y la administración pública permitan seleccionar a una persona natural o jurídica que preste apoyo a la Entidad Territorial en las actividades relacionadas con el soporte técnico que debe efectuarse a los diferentes equipos de cómputo, así como en el mantenimiento, para el logro de los cometidos institucionales y la prestación de los servicios a cargo de la Entidad Territorial.

Es preciso reiterar, que la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos y su misión institucional, debe realizar labores administrativas que conlleven a la necesidad de mantener de manera eficiente y en las mejores condiciones técnicas los equipos de su propiedad para el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de sus servidores y funcionarios.

Así mismo, es importante señalar, que actualmente las tecnologías de información y comunicaciones -TIC- representan una oportunidad única y un gran desafío para que los países en vía de desarrollo den un salto cualitativo en la evolución económica, política, social y cultural, pues están transformando la manera en que se vive, se trabaja, se hacen negocios y la forma como el Estado se relaciona con sus ciudadanos.

Respecto a la importancia de las tecnologías de la información, en la Directiva Presidencial 02 de 2000, se menciona lo siguiente: "*Las Tecnologías de la Información ofrecen una oportunidad única para que los países en vía de desarrollo den un salto en su evolución económica, política, social y cultural, disminuyendo la brecha que los separa de los países desarrollados. Estas tecnologías, y en especial el Internet, han trascendido los campos tecnológico y científico, constituyéndose hoy en día en las herramientas que se encuentran al alcance y servicio de toda la comunidad en los ámbitos económico, educativo y de salud, entre otros*".

Las Tecnologías de la Información se constituyen entonces, en herramientas que permiten el desarrollo de una nueva economía, la construcción de un Estado más moderno y eficiente, la universalización del acceso a la información, la adquisición y eficaz utilización del conocimiento, todos estos elementos fundamentales para el desarrollo de la sociedad moderna; en razón a lo anterior, los equipos de cómputo se constituyen en una herramienta necesaria para la eficiencia y efectividad de los procesos, trámites y demás asuntos administrativos que se desarrollan en la Alcaldía de Socorro, Santander, por dicha razón se hace necesaria adelantar el presente proceso contractual. Téngase en cuenta, que contar con herramientas tecnológicas en óptimas condiciones permite la modernización de las instituciones públicas, la simplificación de trámites, la prestación de servicios y suministro de información en línea, requiere que las entidades públicas cuenten con una infraestructura tecnológica confiable, segura, escalable y de alta disponibilidad para mantener, desarrollar e integrar los sistemas de información en lo que tiene que ver con los *Procesos misionales (consulta de información y generación de informes y certificados a la comunidad) y de apoyo a Recursos físicos, Recursos Financieros y de Gestión Humana, entre otros.*

Es por eso que se ha desarrollado la necesidad de contar con un profesional de apoyo para resolver los múltiples requerimientos funcionales, hasta necesidades del hardware en equipos de cómputo como son equipos de escritorio y portátiles, redes LAN, redes inalámbricas, equipos de comunicación, como también de impresoras, redes de datos, de las cámaras de seguridad y el servidor de la administración Municipal del Socorro.

Todo lo anterior permite su efectiva duración y servicio los procedimientos aplicados para cada tecnología en particular, con el fin de lograr la misión y visión institucional al servicio de la ciudadanía, siendo herramientas de uso para el ejercicio de las funciones de la entidad.

En atención a los argumentos que preceden y ante la carencia de personal idóneo, se precisa ejecutar el proceso de selección cuyo objeto sea: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER**, para lo cual y en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger a la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, el municipio cuenta con recursos suficientes del presupuesto general de rentas y gastos vigencia 2025, lo cual hace viable financiera y presupuestalmente adelantar la contratación de estos servicios para satisfacer la necesidad aquí determinada.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, ESTUDIOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION.

2.1. OBJETO:
El contratista se obliga para con el municipio del Socorro – Santander a la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO, SANTANDER"

2.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
Contratación directa.

2.3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.4. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR
El contratista o ejecutor, deberá encargarse, ejecutar y cumplir las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión, limpieza y aspirado interno de los equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal, realizando actividades tales como: formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario, eliminación de virus, actualización de antivirus, instalación y actualización de programas anti espías, limpieza de archivos innecesarios almacenados en el pc, limpieza de polvo en las torres u otros dispositivos, revisión de ventiladores, actualización e instalación de software ofimático y de sistemas operativos, bloqueo de páginas no deseadas por el administrador, entre otras actividades de los equipos periféricos. los programas instalados en los equipos deben contar con las licencias respectivas.
2. Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la administración municipal del Socorro, así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados.
4. Brindar soporte técnico y personalizado para identificar y solventar las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las dependencias de la administración que lo requieran.
5. Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de backup para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal.
6. Brindar apoyo en la proyección y revisión de especificaciones técnicas de las adquisiciones de equipos de cómputo, de procesamiento de datos, impresión, software y demás herramientas tecnológicas que requiera adquirir la administración municipal a través de los diferentes procesos contractuales.
7. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

a) Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada;

b) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo;
c) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado;
d) Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad;
e) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto el SUPERVISOR.
f) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
g) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;
h) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes;
i) Aceptar la supervisión por parte del Municipio;
j) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato;
k) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.

2.6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

a) Suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad;
b) Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas;
c) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes;
d) El municipio se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio;
e) Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en este contrato.

2.7. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de la **TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.**

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio del Socorro – Santander

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL DIECISIETE (17) DICIEMBRE**, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2025.

2.10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a celebrar es de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)**, incluidos descuentos de Ley, suma amparada bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25 – 00962 del 25 de Septiembre de 2025, Rubro: 2.1.2.02.02.008.03 87130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos.

Para los efectos fiscales y legales dicha contraprestación se pagará al contratista, mediante: (i) Dos (02) actas mensuales contados a partir de la suscripción del acta de inicio, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000),** y (ii) Un último pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000)** a la fecha de terminación del plazo del contrato.los pagos se efectuarán previa entrega de los informes de las actividades por parte del CONTRATISTA de conformidad a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con el MUNICIPIO, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **Parágrafo Primero:** Los honorarios serán pagados por el MUNICIPIO al contratista de acuerdo al cronograma definido por la secretaria Municipal, a la cuenta de ahorros u corriente aportada por el contratista. Para que EL MUNICIPIO pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente la presentación de los respectivos informes de las actividades ejecutadas durante el tiempo de ejecución, acreditación de pago de seguridad social integral, certificación de cumplimiento de actividades expedidas por parte del Supervisor del Contrato. **Parágrafo Segundo:** Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **Parágrafo Tercero**: El valor será cancelado en la siguiente forma: mediante Transacción Electrónica, el contratista autoriza a la secretaria de hacienda municipal, para que descuente los gravámenes y tributos que por Ley deban realizarse. **Parágrafo Cuarto:** Sobre los valores a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc., ordenados por las normas pertinentes aplicables.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

"3o. Contrato de prestación de servicios:

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.
La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por su parte, la Jurisprudencia nacional, y en especial las sentencias C-614/09 y C-171/12 entre otros fallos y altas cortes, tienen establecido al respecto de los contratos de prestación de servicios lo siguiente: **1.-)** Que, esta relación contractual está regida por La Ley 80 de 1993 y en ella se configuran los aspectos a que se refieren dichas providencia a saber: **i)** Se acuerda la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, **ii**) No se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, **iii**) Se acuerde un valor por honorarios prestados y, **iv) L**a labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.- **2.-)** Que, la ejecución de las actividades contratadas no se asemejara a la habitualidad, constancia o cotidianidad propias del cumplimiento de un horario, jornada para la realización de la misma.- **3.-)** Que las tareas a ejecutar son actividades concretas, que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados que resulta necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta y/o insuficiencia de la misma.- **4.-)** Que, no se da el criterio de la continuidad, pues la misma no obedece a una vinculación de prestación de servicios para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, esto es, para desempeñar funciones de carácter permanente, sino todo lo contrario como se plasma en el estudio previo, son actividades homogéneas, concretas y específicas que el contratista ejecuta autónomamente, bajo su propia independencia y entregando a la administración el resultado como soporte del pago del valor pactado.

En providencia del **CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA** del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: **11001032600020110003900 (41719);** se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

Tipo contractual	**Especies contractuales y características.**

Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	**Contrato de prestación de servicios profesionales.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

En primer término, tenemos que la contraprestación por la prestación del servicio es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

a. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
b. El tener esta contratación un valor a todo costo, valga decir, no hay obligaciones económicas o de pago adicionales para el Municipio, por ningún concepto, pues como se dijo no es una relación laboral.
c. Los gastos de transporte, alojamiento y manutención a cargo del contratista.
d. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestados.
e. Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales, tales como:

IMPUESTO MUNICIPALES	VALOR - PORCENTAJE

DERECHO SISTEMATIZACION	10.000
IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	5*1000
ESTAMPILLA PREVISION SOCIAL	1%
ESTAMPILLA PROANCIANO	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
TASA PRO DEPORTE Y RECREACION	2%
IMPUESTO DEPARTAMENTALES	**VALOR - PORCENTAJE**
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL	2%
ESTAMPILLA PRO UIS	2%
ORDENANZA	10% de las Estampilla departamentales

5. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

5.1. Requisitos de idoneidad[1] del Contratista.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal, podrá celebrar contratos con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado **idoneidad** o **experiencia** directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y, para el caso concreto del presente proceso, debe corresponder al siguiente perfil profesional:

IDONEIDAD	
PERSONAS NATURALES	**PERSONAS JURÍDICAS**
La oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto del presente estudio debe corresponder a un profesional en la ingeniería de sistemas.	Anexar certificado de existencia y representación legal, y que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual. Y aporte el profesional en el área de ingeniería que ejecutara el contrato.

5.2. Requisitos de Experiencia[2] del contratista.

[1] La **idoneidad** respecto de una persona natural, hace relación directa a los estudios que se entienden como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado o post doctorado. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

[2] La **experiencia** relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades públicas y/o privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

EXPERIENCIA	
PERSONAS NATURALES	**PERSONAS JURÍDICAS**
Allegar copia de dos (02) contratos, acta liquidación o certificación laboral con actividades iguales, similares o relacionadas al presente proceso	Allegar copia de dos (02) contratos, acta liquidación o certificación laboral con actividades iguales, similares o relacionadas al presente proceso

5.3. Documentos habilitantes persona natural

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos habilitantes.

- Propuesta técnico económica.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente.
- Certificado de estudios.
- Experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes delitos sexuales.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
- Hoja de Vida función pública (Formato SIGEP)
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado Médico Ocupacional y Resolución del Médico Ocupacional vigente.
- Certificado Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción- Ley 2016 de 2020.
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración conflicto de intereses.
- Acuerdo de Compromiso Personal - Política de Integridad.
- Certificado Curso de Lenguaje Claro del DNP.

instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

5.4. Documentos habilitantes persona jurídica

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos habilitantes.

- Propuesta técnico económica.
- Oficio del representante legal para presentación del personal ejecutor
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Acreditación de Experiencia
- Certificado de antecedentes delitos sexuales
- Certificado registro nacional de medidas correctivas
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

Además deberá allegar los siguientes documentos del personal asignado para la prestación del servicio:

- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente.
- Certificado de estudios.
- Experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes delitos sexuales.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
- Hoja de Vida función pública (Formato SIGEP)
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado Médico Ocupacional y Resolución del Médico Ocupacional vigente.
- Certificado Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción- Ley 2016 de 2020.

- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración conflicto de intereses. (En caso de que aplique)
- Acuerdo de Compromiso Personal - Política de Integridad.
- Certificado Curso de Lenguaje Claro del DNP.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con base a lo dispuesto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se deben estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles que se involucran en el presente proceso de contratación.

De igual forma del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad debe evaluar el Riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. (Ver anexo A y B).

7. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa:

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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.

No se exigirán garantías por cuanto el cumplimiento del mismo se otorga de carácter mensual y por lo tanto está supeditado al visto bueno del supervisor para otorgar el correspondiente pago, y dada la circunstancia de no estar conforme la entidad no ordena dicho pago.

8. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Se firma en el Municipio del Socorro – Santander; el treinta (30) día del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

OTONIEL MAURICIO RONDON MARQUEZ
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó: Erika Morales Garcia – Profesional de Apoyo Oficina Jurídica
Aspectos técnicos: Otoniel Mauricio Rondón Márquez – Secretario General y de Gobierno
Reviso Aspectos jurídicos: Ricardo Arguello Patiño – Asesor Asuntos Contractuales
Aprobó: Sandra Lorena Santos Peña – Jefe Oficina Jurídica

[i] Tomado del libro "GUÍA DE CONTRATACIÓN ESTATAL: DEBER DE PLANEACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN". Dra. Carolina Deik Acostamadiedo. Pág. 65.