

ESTUDIO PREVIO Y ESTUDIO DEL SECTOR DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TIC'S
RESPONSABLE:	GUILLERMO ANDRES CASTRO HERNANDEZ /
OBJETO A CONTRATAR:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y SUS MÓDULOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL.
PRESUPUESTO OFICIAL:	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.00.000.00) /
CDP (número y fecha):	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 2025001231 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	N/A.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el plan anual de Adquisidores

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, 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 las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Administración Municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Que conforme a lo estipulado en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, se establece que "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."

A través de la jurisprudencia se ha indicado que, el contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos

especializados, para lo cual se establecen características esenciales como; La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para ejecutar labores en razón a la formación y/o experiencia en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico constitutivo como elemento esencial. La vigencia del contrato es temporal y por lo tanto su duración debe ser por tiempo limitado siendo indispensable para poder ejecutar el contrato convenido.

El Municipio de El Espinal, tiene unos rubros de funcionamiento para su operatividad, con lo cual busca contratar un profesional de que coadyuven al normal funcionamiento de la misión institucional de la entidad.

La Dirección Administrativa de las TIC'S tiene como misión la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas secretarías, oficinas, demás dependencias y entidades de la Administración Municipal. Por ende, según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, indica que se entiende por gestión documental:

"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Que de acuerdo con lo indicado en el literal A del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, son fines de los archivos: "El de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley".

Que en concordancia con lo expuesto en el literal H del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, uno de los principios generales que rigen la función archivística es la modernización: "El Estado propugnara por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos".

Que conforme a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en relación con los programas de gestión documental: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Por consiguiente, la Dirección Administrativa de las TICS tiene como propósito la prestación de un servicio eficaz, eficiente y efectivo, garantizando un servicio de calidad y oportuno. Por ello, debe propender por el diseño, formulación, adopción y promoción de políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que contribuyan al desarrollo económico, social y político; promover la investigación, la innovación el uso y apropiación de las TIC'S en el municipio de El Espinal; impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC'S; y fortalecer el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, su competitividad y avance tecnológico.

De allí que la Dirección Administrativa de las TICS se encargue del funcionamiento tecnológico, informático y sistemático de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, implementando las herramientas necesarias para el cumplimiento de los fines estatales, entre ellas, aquellas que garanticen un adecuado flujo de la información, así como la operación interna y externa de la entidad.

Por lo anterior, considerando lo dispuesto en el marco de la normatividad referenciada y lo relacionado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, por medio de la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en el año 2020, la Alcaldía Municipal de El Espinal se sometió a un proceso de modernización y actualización de sus sistemas tecnológicos e informáticos más antiguos, para hacerlos más eficientes, evolucionar constantemente, estar al tanto de las nuevas tendencias, automatizar procesos manuales, mejorar la productividad y responder eficazmente a las condiciones del mercado.

El software de gestión documental Orfeo es un sistema de gestión documental y de procesos que permite incorporar la gestión de documentos a los procedimientos de cualquier organización, automatizando flujos de trabajo y gestionando documentos de manera eficiente. El software está licenciado bajo la licencia GNU/GPL, lo que permite su uso, modificación y distribución de manera libre y abierta.

Debido a su naturaleza de código abierto, Orfeo ofrece una flexibilidad excepcional para adaptarse a las necesidades específicas de la organización. Esto significa que es posible acceder al código fuente del sistema y realizar modificaciones personalizadas para mejorar su funcionalidad, corregir errores, y optimizar su rendimiento. Permite a los ingenieros de software y administradores del sistema implementar mejoras y mantener el sistema actualizado conforme a los estándares y requerimientos específicos de la organización.

Por ello, se suscribió el contrato de prestación de servicios 009-2020 que tuvo por objeto contractual: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y SUS MÓDULOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL."**, a través del cual se implemento el software de gestión documental Orfeo como herramienta institucional para centralizar los servicios de recepción, radicación, distribución

interna y envíos externos de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como de las comunicaciones oficiales (presencial físico y correo electrónico) y la adecuada conservación documental.

En consecuencia, la Alcaldía Municipal El Espinal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a su cargo con oportunidad y calidad, requiere contar con personal idóneo que contribuya al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento eficiente de las obligaciones contempladas en la Ley, por lo cual resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con personal que realice tales actividades. Por ende, en desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual, cuyas disposiciones emanan del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que reglamenta lo estipulado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se realiza el presente estudio previo para suscribir contrato de: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y SUS MÓDULOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL."**

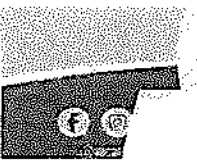
El software está conformado por un sistema operativo Linux y sus bases de datos son PostgreSQL, Oracle y MS SQL server. Por ende, requieren un mantenimiento y mejoras que corresponden a actualizaciones de software, corrección de errores, optimización del rendimiento e implementación de nuevas funcionalidades. Por otro lado, en materia de seguridad se debe implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los datos, por ello se requiere de un profesional en Ing. de sistemas, con un (1) año de experiencia laboral, quienes eran los encargados de la implementación de nuevas funcionalidades, corrección de errores y optimización del software, además, serán los responsables de la gestión del sistema operativo Linux, la base de datos y la seguridad del sistema.

El soporte del software Orfeo atiende las necesidades provenientes de los usuarios o funcionarios y los requerimientos relacionados con la funcionalidad del sistema, convirtiéndolo en una herramienta de mantenimiento preventivo y correctivo que encausa a la Administración Municipal en un proceso de optimización y protección de los servicios sistemáticos e informáticos.

Los módulos estándares que compone el sistema son:

Funcionalidad	Descripción
Radicación de entrada	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).

Módulo de digitalización	Es una aplicación cliente servidor que digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada
Interfaz de usuario final	El cliente es una herramienta de uso intuitivo similar a un Web-Mail. La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. El cliente permite ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible desde el cliente definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre si. Desde el cliente, el usuario podrá acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de conocer más información del mismo.
Gestión del documento	A través de este módulo, se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las Tablas de Retención Documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo. Además, es posible programar alarmas para el flujo documental que se reflejan visualmente en una carpeta denominada agendados.
Radicación de salida	La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad. Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos odt o doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad. Adicional a la radicación de salida, el sistema puede ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad



Radicaciones de documentos adicionales	Orfeo permite que cada entidad parametrize los tipos documentales que desea que el sistema maneje controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente, Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.
Traslado de Documentos	<p>Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Entre estos traslados, se incluye el envío de correspondencia que tiene origen cuando son radicados documentos para salida, estos pasan a una carpeta predefinida llamada impresión, a la cual una o varias personas que tienen este permiso lo imprimen y lo envían al área de correspondencia para su trámite respectivo. Una vez recibido el documento en el área de correspondencia, es procesado para su posterior envío, teniendo en cuenta las especificaciones de trabajo manejadas por la empresa de correo, generando planillas y guías para las modalidades de correo normal o certificado.</p> <p>Además, este módulo cuenta con una sección de devolución de correo, para retomar documentos que no pudieron ser entregados por alguna razón. Los usuarios encargados de este proceso en cada dependencia deciden si los documentos son archivados o reenviados. Cada usuario puede conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada.</p>
Archivo y préstamo de documentos	<p>Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de ésta forma dónde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes.</p> <p>Brinda también la posibilidad de clasificar los documentos físicos dependiendo de los datos ingresados por el usuario desde la sección de expedientes en el módulo general, el cual incluye entre otros datos ubicación física del documento y la conformación del expediente físico.</p>
Consultas:	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta
Estadísticas y reportes	Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como Número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles

	retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.
Expedientes virtuales	El módulo de Expedientes virtuales que permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico, se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo participe a los productores de documentos dentro del proceso documental. Este desarrollo ha facilitado el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo, las series de contratos, investigaciones, Silencios Administrativos, entre otras).
Flujos de Trabajo y Procesos (Work Flow)	El módulo de Flujos de Trabajo (WorkFlow), permite realizar seguimiento, generar estadísticas y alertas sobre cada uno de los procesos que se manejan en la entidad. Estamos empezando a desarrollar herramientas que integran los documentos y expedientes virtuales a Procesos. De esta manera lograr convertir a Orfeo en una herramienta de Gestión por Procesos (BPM).
InterOperabilidad con otros Aplicativos (WebServices)	Módulo que garantiza interoperabilidad del Orfeo con otras Herramientas. De esta manera se lleva a Orfeo a un sistema Orientado a los Servicios. Las aplicaciones externas podrán enviar datos o variables que requiera Orfeo para generar Radicados, Expedientes, Adjuntar Archivos, etc. En las versiones a partir de 2008, se encontrará disponible la implementación de Webservices y formularios de variables dinámicos que permitirán que Orfeo almacene y comparta información de variables que requieran los procesos que se generan en la aplicación.
Módulo de Manejo de Plantillas en ODT Y XML	Este módulo permite aprovechar la ventaja de documento estándar de formato abierto (Conforme a los estándares ISO), haciendo posible editar el documento en múltiples herramientas ofimáticas como OpenOffice, Koffice, AviWord, Office, etc. Liberando al ciudadano de la adquisición de Software para ver y editar los documentos producidos.
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.

Consultas Web en Línea

De otra parte, es posible consultar Expedientes en línea para facilitar a terceros, previamente autorizados, la consulta en línea de expedientes completos sin tener que dirigirse a la Entidad.

En síntesis, el Sistema de Gestión Documental Orfeo es una herramienta informática que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los procesos que componen el Programa de Gestión Documental basándose en lo estipulado por la normatividad archivística. Su funcionalidad fue diseñada pensando en la solución a las necesidades de registro, almacenamiento, administración y control de los documentos producidos y recibidos por una organización, por lo que resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento a los usuarios del software Orfeo en cada uno de los módulos que lo integran, en procura de una correcta administración, el aseguramiento de la información y la garantía de un servicio de calidad a los usuarios.

Por lo anterior, la Dirección Administrativa de TICS requiere contratar los servicios de un profesional en ingeniería de sistemas para prestar asesoría en asuntos relacionados con la configuración, administración o cambios en la herramienta SGD que permitan realizar estructuraciones especiales al sistema, instalaciones adicionales, personalizaciones, creación y cargue de nuevas plantillas y ajustes de parametrización, desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes de funcionalidades actuales. Asimismo, debe realizar acompañamiento a través del servicio de soporte técnico, para resolver cualquier daño o anomalía que afecte el funcionamiento de la plataforma y también seguimiento a las actualizaciones del software de gestión documental de Orfeo, para efectuar su implementación y configuración en la plataforma, entre otras.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Objeto a contratar: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y SUS MÓDULOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL.

Alcance del objeto: Como consecuencia de lo anterior, se define la necesidad del municipio de contratar la prestación de servicios de atención integral del software gestión documental Orfeo que consta de un conjunto de actualizaciones de la plataforma, soporte técnico para resolver cualquier daño o anomalía y seguimiento a las funcionalidades del sistema, para procurar un adecuado control y manejo de la información administrativa, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, además de poner a disposición de los usuarios las herramientas concisas para el desarrollo de sus actividades, brindándole a la entidad una visión más amplia en sus procesos y asegurando la presentación de informes a los diferentes entes de control.

Teniendo en cuenta que este software requiere periódicamente actualizaciones para realizar las modificaciones que por ley establece el Gobierno Nacional y otras que determine la entidad, resulta necesario contratar los servicios de soporte técnico para resolver los problemas que se presenten en la ejecución del software.

Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81112205	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento de software de sistemas de gestión de bases de datos.
81112205	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de funcionalidad del sistema
81112205	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicios de soporte técnico o de mesa de ayuda

Clasificación UNSPSC del objeto a contratar:

Tipo de contrato:

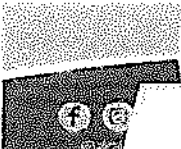
Contratos de prestación de servicios profesionales que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales; consagrado en el artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993.

Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 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:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor.



2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
5. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.
9. Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
11. Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato.
12. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la Dirección Administrativa de las TICS de la alcaldía Municipal de El Espinal, así

mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

13. Dar estricto cumplimiento a los decretos 1080 de 2015 artículo 3.1.1, y demás normas que regulen en materia de administración, inspección, vigilancia y control de archivos de entidades. La responsabilidad del archivo de las entidades del Estado se encuentra en cabeza del secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía o quien haga sus veces, quien deba exigir la entrega mediante inventario en formato único de inventario documental - FUID, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

14. Realizar la entrega de la información que se genera a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales a los supervisores del contrato.

15. Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Administrativa de Gestión Documental. Los documentos en formato digital son aquellos documentos institucionales que tramita en los diferentes sistemas de información de la entidad (correo electrónico) y cualquier otro sistema en el que gestione, produzca o almacene documentos de la entidad y deberá presentar relación de que la documentación asignada por el supervisor. (En caso en que aplique cada uno).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Las actividades que deben ser desarrolladas mediante el contrato que se pretende celebrar serán las siguientes:

1. Realizar seguimiento a los problemas que presente el software de Gestión documental Orfeo, en concordancia con las directrices impartidas por la dirección administrativa de las TIC'S, para proporcionar las soluciones correspondientes.

2. Brindar acompañamiento a los usuarios del software de Gestión documental Orfeo, en relación con las inquietudes propias que surgen del uso y manejo de la plataforma.
3. Brindar acompañamiento con asistencia en sitio, para prestar el servicio de soporte técnico a incidentes.
4. Brindar acompañamiento a través del servicio de soporte técnico, para resolver cualquier daño o anomalía que afecte el funcionamiento de la plataforma, según sea el caso.
5. Brindar acompañamiento para la prestación del servicio de soporte técnico ilimitado, en concordancia con lo dispuesto por la dirección administrativa de las TIC'S.
6. Brindar acompañamiento a través del sistema de ayuda, para registrar y realizar seguimiento a los incidentes solicitados.
7. Realizar seguimiento a las funcionalidades del software de Gestión documental Orfeo dirigida a los usuarios finales.
8. Realizar seguimiento a las actualizaciones del software de Gestión documental Orfeo, para efectuar su implementación y configuración en la plataforma.
9. Prestar asesoría para la configuración, administración o cambios en la herramienta SGD que permitirán realizar configuraciones especiales al sistema, instalaciones adicionales (digitalizador, código de barras), personalizaciones, creación y cargue de nuevas plantillas y ajustes de parametrización, desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes de funcionalidades actuales.
10. Apoyar, gestionar y asesorar en el fortalecimiento, creación y alimentación de bases de datos que provengan del software ORFEO
11. Las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente a:

	<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar al CONTRATISTA la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos convenidos.3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.4. Cancelar el valor del presente contrato de acuerdo con la forma estipulada en el mismo.5. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de terminación del contrato.
Plazo de ejecución:	El contrato tendrá un plazo de NOVENTA (90) DIAS calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El contrato requiere el registro presupuestal. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.
Lugar de ejecución:	La prestación de servicio se realizará en Municipio de El Espinal – Tolima. El domicilio contractual será el Municipio.
Perfeccionamiento del contrato:	El perfeccionamiento del contrato se da con la aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- por parte de los interesados y una vez se expida el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.
Liquidación:	Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.
Supervisión:	La coordinación, supervisión y vigilancia del contrato que surja estará a cargo GUILLERMO ANDRÉS CASTRO HERNÁNDEZ , DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LAS TIC'S de la Alcaldía Municipal de El Espinal y/o quien haga sus veces y/o quien designe el Ordenador del Gasto. La supervisión deberá vigilar la correcta ejecución del contrato plasmadas dentro de las especificaciones técnicas del presente proceso de selección, la correcta elaboración del Objeto Contractual, suscribir las Actas correspondientes con EL CONTRATISTA y cumplir con las demás funciones, de acuerdo con las normas técnicas y con las disposiciones que regulan el ejercicio de la SUPERVISIÓN.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Modalidad de Selección a emplear corresponde a la CONTRATACIÓN DIRECTA, la cual se encuentra consagrada en el Literal h) Numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, demás normas concordantes o complementarias y las presentes Condiciones Generales para la Contratación.

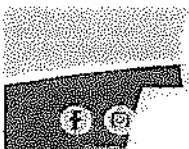
El Decreto 1082 de 2015, reza: "...la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".

Que conforme lo preceptúa el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2. 1.2. 1.4.9. se trata la modalidad de selección de contratación directa, causal literal h: 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 el que el seleccionado debe demostrar idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las áreas del objeto contractual, razón por la cual la invitación que se cursa requiere que se demuestre dicha idoneidad en los soportes de la hoja de vida.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Valor del contrato: El presupuesto oficial estimado es de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000.00)** los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025001231 de fecha 22 de septiembre de 2025.



Respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025001231 de fecha 22 de septiembre de 2025.

Imputación presupuestal:

NÚMERO DEL RUBRO	CONCEPTO DEL CDP	VALOR	AFECCIÓN
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicio de producción	\$12.000.000	\$12.000.000

BPIN: N/A

Fuente de financiación:

El contrato se realiza con cargo a recursos de:

DESTINACIÓN DEL GASTO	MARQUE X SEGÚN CORRESPONDA
Inversión	
Funcionamiento	X
FUENTE (ORIGEN DE LOS RECURSOS CON LOS CUALES SE VA A CONTRATAR)	MARQUE X SEGÚN CORRESPONDA
Presupuesto General de las Naciones-PGN	
Sistema General de Participaciones -SGP. No incluye AESGPRI	
Sistema General de Regalías- SGR	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	X
Recursos de Crédito	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios, Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos indígenas - AESGPRI)	

Forma de pago:

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato a razón de **TRES (03) PAGOS IGUALES POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE**, en periodos de 30 días calendario previo al visto bueno del supervisor del contrato.

NOTA 1. Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe

parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago.

NOTA 2. Todos los pagos están supeditados a los descuentos tributarios según Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, acorde a las responsabilidades, calidades y tributos a las que se encuentre obligado en el registro único tributario. Así como los gravámenes financieros.

NOTA 3. El Municipio realizará el descuento total de la suma equivalente a la acusación por concepto de estampillas, conforme a lo ordenado en Estatuto de Tributario del Municipio de El Espinal – Tol, en el primer pago a realizarse por parte de la Administración municipal al contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO. Parágrafo. En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante cual se designa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 100 de 1993 y Ley 1295 de 1994, el supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002). El pago al Sistema General de Riesgos Laborales se efectuará de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO TERCERO. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión

PARÁGRAFO CUARTO. Los pagos del presente Acto Contractual estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Adquisiciones. Dada la naturaleza del contrato a celebrar, la idoneidad y experiencia de la persona a contratar, la fijación del presupuesto oficial tiene como origen la autonomía privada de la voluntad de las partes, plasmada en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Impuestos, tasas y contribuciones:

El proponente una vez suscriba el acto contractual con EL MUNICIPIO, deberá asumir los costos de perfeccionamiento de acuerdo con las normas vigentes:

NORMATIVIDAD

TARIFA

ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR

Ley 1333 de 1986
Art.32
Ley 136 de 1994,
Ley 1551 de 2012
Ley 1819 de 2016
Ley 2010 de 2019
Ley 2126 de 2021

**Actualización con la última norma...
acuerdo 029 de 2022 con modificación
acuerdo No.016 de 2023.**

**Quedan excluidos los contratos de
prestación de servicios cuyo pago de
honorarios mensual sea inferior a diez
(10) SMLMV**

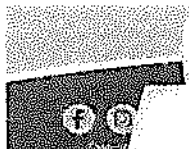
**La Tarifa es del 2% del valor del pago
anticipado si lo hubiere, y cada cuenta
que le pague al contratista**

ESTAMPILLA PRO- BIENESTAR AL ADULTO MAYOR

Ley 678 de agosto 15
de 2001
Acuerdo 0025 de 2008
art. 269.
Ley 1276 de enero 5
de 2009.
Acuerdo 013 de 2010
de 2010 Art. 5°.
Acuerdo 04 del 2017
del 09 de mayo 2017
Acuerdo 010 de junio
del 2017 excepciones

**Actualización con la
última norma...
acuerdo 029 de 2022
con modificación
acuerdo 005 de 2023.**

	<p>Acuerdo 011 de junio del 2018 Acuerdo 029 de 2020 Acuerdo 010 de 2022 Acuerdo 029 de 2022 Acuerdo 005 de 2023</p>	<p>Contratos y sus adiciones4%</p>	
ESTAMPILLA PRO-CULTURA			
<p>Ley 666 de 2001 Ley 863 de 2003 Acuerdo 025 de 2008 art.261 Acuerdo 028 de 2009... Art. 10° Acuerdo 013 de 2010... art. 5° Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017 Acuerdo 029 de 2020 Acuerdo 010 de 2022 Acuerdo 029 de 2022 Acuerdo 005 de 2023</p>	<p>Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2022 con modificación acuerdo 005 de 2023.</p>	<p>Contratos de apoyo a la gestión0.5% sobre el valor del contrato Contratos de prestación de servicios1% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro.... 2% sobre el valor del contrato</p>	
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN			
<p>Acuerdo 019 de 2020 del 16 de septiembre de 2020 Acuerdo 029 de 2020 Acuerdo 010 de 2022 Acuerdo 029 de 2022 Acuerdo 005 de 2023</p>	<p>Contratos de apoyo a la gestión y prestación de servicios0.2% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro2.5%</p>		



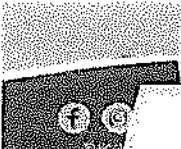
		sobre el valor del contrato	
FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA			
Decreto 2170 de 2004, art 7° Ley 1106 de 2006 art. 6° Acuerdo 014 de 2009 Art, 5° Acuerdo 014 de 2010 Acuerdo 029 de 2022		Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2022 El cinco por ciento (5%)...contratos de obra público con el municipio y sus entidades de derecho publico.	
RETENCIÓN EN LA FUENTE			
Estatuto Tributario		Acorde a lo establecido en el estatuto tributario.	
RETE ICA			
ACUERDO 025 DE 2009 ACUERDO 029 DE 2020 ACUERDO 029 de 2022		1 x1000 hasta el 10 x 1000 según la actividad del contribuyente	

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico, demuestre idoneidad y/o experiencia, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

PROFESION, ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS O CONOCIEMIENTOS PARTICULARES REQUERIDOS	PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA	TARJETA PROFESIONAL O SU EQUIVALENTE	EXPERIENCIA MINIMA GENERAL
--	---	---	---------------------------------------



INGENIERO DE SISTEMAS

PERSONA
NATURAL

SI

DOCE (12) MESES
DE EXPERIENCIA
LABORAL

NOTA: Los profesionales no deben estar vinculados laboralmente a la administración municipal.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales con base en la satisfacción de la necesidad se requiere un profesional en el que su disciplina Académica del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas e Informática.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

**Requisitos
mínimos:**

El futuro contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. Hoja de vida SIGEP II - Firmada por el Contratista y visada por el encargado.
2. Constancia de inscripción en el Secop II.
3. Fotocopia legible del documento de identidad
4. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar
5. Fotocopia legible Tarjeta Profesional o su equivalente
6. Registro Único Tributario RUT
7. Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)
8. Certificado de examen ocupacional
9. Certificación Bancaria
10. Declaración de Ley 2013 de 2019
11. Soportes Estudios académicos
12. Soportes Experiencia

13. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión) y/o Certificado de aportes al sistema de seguridad social
14. Certificado de aportes al sistema de seguridad social
15. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
16. Certificado de Antecedentes Fiscales
17. Antecedentes Judiciales
18. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
19. Antecedentes delitos contra menores de edad
20. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
21. Antecedentes Profesionales (Si aplica)
22. Formato tratamiento de datos personales
23. Comunicación certificando que no están incurso en inhabilidades e incompatibilidades ni conflicto de intereses

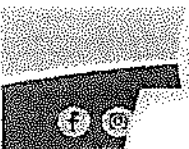
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
Estimación del riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la entidad. Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del riesgo	CONTRATISTA

	Mecanismo de cobertura	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
	Justificación:	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la Alcaldía de El Espinal no tiene facultad para transar apartes normativos.
	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER BIOLÓGICO
	Estimación del riesgo:	Exposición a agentes biológicos como virus COVID-19 (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)
	Asignación del riesgo	CONTRATISTA Y ENTIDAD
	Mecanismo de cobertura	Medidas basadas en el uso de elementos de protección personal adecuados para la ejecución de actividades por parte de los contratistas, con el fin de protegerse contra posibles daños a su salud o su integridad física derivada de la exposición a los peligros.
	Justificación:	Teniendo en cuenta la pandemia ocasionada por el virus COVID-19 puede presentarse que durante la ejecución del contrato surja algún contagio en el cumplimiento de las obligaciones planteadas. Puesto que es un virus de fácil propagación y contagio circunstancia ajena a la entidad y al contratista.
	Estimación del riesgo:	Incumplimiento a lo pactado en el contrato.
	Asignación del riesgo:	CONTRATISTA
	Justificación:	La no realización de las actividades pactadas durante el plazo de ejecución establecido para satisfacer la necesidad que presenta la entidad desde la firma del contrato de prestación de servicios.
	Mecanismo de cobertura	Mediante la supervisión constante del contrato de prestación de servicios, se deberá de garantizar la debida ejecución del mismo y en caso contrario, proceder a dar



aplicación a las causales de terminación unilateral y/o bilateral del contrato según corresponda.

7.

En los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 por tratarse de un contrato que se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, el Municipio prescindirá de la exigencia de constitución de la garantía única.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente; Las entidades estatales que adelantan sus procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de contratación directa y de enajenación de bienes del estado.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Las Garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración según el contrato.

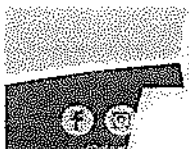
No obstante, lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, consagra: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Teniendo en cuenta las condiciones de ejecución del contrato, en especial la forma de pago, no se requiere la constitución de garantía única; se aclara que el incumplimiento total o parcial generara:

ESTUDIO DEL SECTOR

1. JUSTIFICACION:

De acuerdo a lo contemplado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de estudios del sector, para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, La entidad con base en lo anterior, realiza el siguiente análisis



del sector teniendo como base el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad o experiencia que conllevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

La Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente Dr. HERNANDO HERRERA VERGARA, respecto al contrato de prestación de servicios preceptuó:

"El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores de apoyo. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato

En el marco de lo anterior desde la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TICS**, se ha realizado un estudio de los perfiles prestación de servicios profesionales, identificando la persona idónea que permitiría el cumplimiento de las actividades que se pretenden satisfacer con la ejecución del acto contractual.

2. ASPECTOS LEGAL, COMERCIAL Y TÉCNICO

2.1 ASPECTO LEGAL: Esta de clase de contrato se realiza con base al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

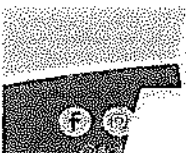
2.2 ASPECTO COMERCIAL: Con una buena ejecución de las obligaciones y del objeto contractual, y con el personal idóneo la entidad prestará un servicio que contribuye a la satisfacción de las necesidades de la comunidad tolimense.

2.3 ASPECTO TÉCNICO: Este contratista es requerido por la entidad para contribuir al mejoramiento de procesos y proyectos propios del área y al aseguramiento de su gestión, así como el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas al municipio que promuevan el desarrollo del programa de gobierno, los planes de desarrollo y planes de acción de la administración municipal, teniendo en cuenta que es su deber promulgar y difundir información a la comunidad.

3. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO

¿LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATADO RECIENTEMENTE
LOS SERVICIOS REQUERIDOS?

SI NO



¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA
CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?

SI X

NO

TIPO DE REMUNERACION

HONORARIOS

RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2025, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

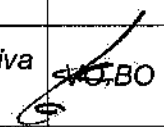
Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Por consiguiente, se solicita autorización para adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Funcionario responsable,



GUILLERMO ANDRÉS CASTRO HERNANDEZ
Director Administrativo de las TIC'S

FUNCIONARIO, CONTRATISTA O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	VO. BO.
Proyectado por:	Roger Ayala Rondón	Contratista Dirección administrativa de las TIC'S	 VO. BO.
Revisado por:	Guillermo Andrés Castro Vargas	Dirección administrativa de las TIC'S	 VO. BO.
Aprobado por:	Juan David Cortes Vera	Secretaría de Hacienda	 VO. BO.

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma de quien suscribe.