De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento del Magdalena, requiere:

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CONTRATO	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del secretario /Jefe de Oficina:	HERLY BIBIANA RAMOS SOCHA
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	80111701

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
2.1. JUSTIFICACIÓN:	El artículo 298 de la Constitución Política de Colombia señala que a los *"Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga".* Aunado a esto, en su artículo 305 también preceptúa que, entre las atribuciones del Gobernador, está la de dirigir la acción a su cargo, en concordancia a lo dispuesto en el numeral 3, artículo 287 ibidem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Que **EL DEPARTAMENTO**, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines". Que **El GOBERNADOR** en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la Ley 80 de 1993, artículo 11, numeral 3, literal b) que señala: *"3°. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (…) b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades".* y acorde con el Plan Anual de Adquisición vigencia 2026 y con el Plan de Desarrollo Departamental 12+1 Ruta del Cambio para superar la pobreza. Que en virtud de lo anterior, y en consideración de la obligación constitucional que tiene EL DEPARTAMENTO de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así

	mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia. De conformidad Decreto 0537 de 2017, son funciones de la SECRETARIA GENERAL. entre otras, las siguientes: 1. *"Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del personal, sistema de información, mantenimiento y de servicios generales para la Administración Central Departamental.* 2. *Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en las Áreas de servicios generales, adquisición y suministros de bienes e insumos, manejo de almacén, archivo central, correspondencia, regulación de los contratistas de aseo, seguridad, y mantenimiento del Palacio Departamental y del Sistema de Informática y Tecnología.* 3. *Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central Departamental.* 4. *Elaborar los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los servicios generales requeridos para el mantenimiento de la planta física, adquisición y suministros de insumos, elementos y equipos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de mensajería, correspondencia, aseo, cafetería y vigilancia.* 5. *Dirigir y controlar los procesos de adquisición de servicios administrativos, capacitaciones, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles de la Administración Central Departamental, transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, siguiendo las directrices fijadas por el superior inmediato.* 6. *Emitir las normas internas que garanticen el manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano que labora en la Administración Central Departamental.* 7. *Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Archivo de la Administración Central Departamental.* 8. *Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático y la recepción, manejo de la correspondencia y seguridad documental en la Administración Central Departamental.* 9. *Responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.* 10. *Dirigir, coordinar, controlar y administrar el sistema de Gestión Documental de la Administración Central, para el flujo de la correspondencia, información y actos administrativos de la entidad territorial.* 11. *Diseñar y dirigir la elaboración del Plan de Compras y mantenimiento de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministros de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.*

	12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo documental de la Administración Departamental. *13. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, correspondencia, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Gobernación.* *14. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos periféricos de las distintas dependencias y el Archivo Central, y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la entidad.* *15. Autenticar los actos administrativos que son emanados del Ente Departamental.* *16. Adelantar las investigaciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres de la Administración Central Departamental.* *17. Producir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.* *18. Asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo.* *19. Organizar y dirigir el diseño, implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias.* *20. Velar para que la información que se procese para las diferentes dependencias estén dirigidas a obtener resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades potenciales de la Administración Central Departamental.* *21. Fijar las políticas para el mantenimiento, reparación, reposición de equipos y bienes muebles de la Administración Departamental.* *22. Controlar y administrar los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente departamental.* *23. Coordinar y dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y la organización del Almacén.* *24. Fijar las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, custodia, conservación y protección del acervo documental de la entidad.* *25. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al Gobernador, Asamblea, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidas a fin de facilitar el acceso a la información relacionada.* *26. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician en la Administración Central Departamental.* *27. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objetivo, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional."* En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que la SECRETARIA GENERAL acorde al Plan de Desarrollo "Ruta para Superar la Pobreza 12+1-2024-2027" dentro del Eje revolución del Gobierno popular, específicamente en el Programa Gestión pública con

	resultados, se despliegan las acciones y metas orientadas al fortalecimiento institucional del Departamento, el desarrollo de nuevos productos de planificación y políticas públicas. En la actualidad Gobernación del Magdalena cuenta con el servicio de computación en la nube del sistema de información JSP7-ERP GOBIERNO, con el cual operan las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Proveedores y Contratistas, Nómina, Activos Fijos y Almacén. Para darle continuidad a la operación de la Gobernación en cuanto a la grabación de la información, consulta y presentación de informes a los entes de control, y poder seguir realizando todas las tareas administrativas y de recursos humanos, la Gobernación requiere contratar el respectivo servicio computación en la nube, soporte y mantenimiento, del sistema de información JSP7-ERP GOBIERNO, para la vigencia 2026. En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Jefe de la oficina de Talento Humano se deja constancia de la Inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta de Empleos de la Gobernación del Magdalena, para desarrollar y ejecutar el objeto a contratar o se requiere un alto grado de especialidad y que no existe personal que pueda llevar a cabo la actividad, por lo que se requiere contratar a una persona natural que preste a la SECRETARIA GENERAL por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
3. OBJETO DEL CONTRATO	
3.1. Objeto	***PRESTAR EL SERVICIO DE COMPUTACION EN LA NUBE Y EL RESPECTIVO SERVICIO DE SOPORTE PARA EL SISTEMA DE INFORMACION JSP7 ERP GOBIERNO, PARA LOS MODULOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA, PROVEEDORES, CONTRATACION, NOMINA, ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y EL PORTAL DE CONTRATISTAS, PARA LA VIGENCIA 2026 EN LA GOBERNACION DEL MAGDALENA.***
3.2. Clasificación UNSPSC	

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CODIGO UNSPSC
80000000	80110000	80111700	80111701

3.3. Obligaciones Especificas del contratista

OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Organizar un cronograma de actividades para la rendición periódica o mensual de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual	Organizar un cronograma de actividades para la rendición periódica o mensual de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual, incluyendo la presentación de informes de gestión y resultados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	-Cronograma de actividades para cumplimiento de los plazos que se tracen. -Entrega puntual de los productos que requieran actualización, rendición y/o reestructuración conforme los lineamientos establecidos.
Optimización de un sistema de información disponible al requerimiento del usuario.	Ofrecer la infraestructura requerida para prestar un servicio óptimo con disponibilidad 24 x 7.	-Entrega de link del servicio web del sistema de información JSP7-ERP

	Monitoreo y administración de los servidores y BD.	Prestar el servicio de monitoreo de la infraestructura en la nube.	-Informe de uso de Servidor, tráfico, incidencias, tiempo en línea, actualizaciones del servidor de la aplicación ERP-JSP7 nube
	Elaboración de copias de seguridad digital en distintos tiempos.	Realizar copias de seguridad de la base de datos de la siguiente forma: Volátiles (con el contenido del último mes, acceso local inmediato) Largo plazo (copias de seguridad en la nube, se conservan 12 copias de seguridad, una por cada mes) Copias de seguridad para que la gobernación las descargue con la frecuencia que desee (diaria, semanal, mensual).	-Copias de seguridad digital de la base de datos del sistema financiero, en los tiempos y las frecuencias requeridas por el usuario, conforme a los plazos y tiempo que ofrecidos.
	Disposición para el acceso web al sistema contable y financiero.	Suministrar el servicio de alta disponibilidad de la base de datos, con servicio de replicación. Suministrar múltiples servidores de aplicaciones con balanceo de carga para asignar óptimamente los recursos de hardware que necesita el JSP7-ERP.	-Entrega de Link para el ingreso de usuario al sistema de información financiero JSP7-ERP.
	Integración del sistema de información mediante la parametrización requerida para su correcta interoperabilidad con los softwares.	Realizar la parametrización, para la correcta integración con el software de fiducia relacionado a portal de contratista.	-Entrega de la funcionalidad operativa de la integración del sistema de información con los softwares de Libranza y Fiducia, debidamente parametrizada y en funcionamiento.
	Desarrollo e implementación de funcionalidades.	Realizar funcionalidad de novedad de Vacancia Temporal de Cargo. Automatización del proceso de creación de contratos,	-Manuales explicativos de la funcionalidad en el sistema y actas de capacitaciones.

		permitiendo la generación automática de contratos hijos en el sistema y su correcta asociación dentro del módulo de contratación. Automatización del proceso de asociación de **RP** en el módulo de contabilidad, permitiendo que, al consultar el contrato padre, se visualicen en la interfaz contable los **RP** asociados a los contratos hijos.	
	Desarrollo e implementación de Firma Digital. *Firma Digital en los documentos de instrucción de pago enviada a la fiducia. A través del consumo de los servicios web del proveedor de firma digital que disponga la gobernación del Magdalena.*	A través de los servicios web que entregue el proveedor de firma digital que disponga la gobernación del Magdalena. Se colocará en el reporte de instrucción fiduciaria del Jsp7 la firma digital a este reporte y se guardará el reporte firmado en pdf en el repositorio bank blaze del JSP7 Este desarrollo se ejecutará contra la bolsa de horas pactada en el contrato, y se llevará a cabo una vez se realice el respectivo levantamiento de información que permita estimar el número de horas requeridas para este propósito.	-Manual de funcionamiento y capacitaciones.
	Realización de ajustes, mejoras y capacitaciones en el módulo de almacén.	Realizar ajustes, mejoras y capacitación en el módulo de almacén para una mejor funcionalidad del módulo.	-Actas de capacitaciones, actualizaciones, mejoras y funcionalidad.
	Portal de contratistas debidamente parametrizado y en funcionamiento.	Ejecución de las acciones técnicas necesarias para dejar operativo el portal de contratistas.	-Manual con las optimizaciones realizadas en portal de contratista.
	Realizar capacitaciones a los usuarios finales sobre uso y funcionalidad del portal.	Realizar las capacitaciones a los usuarios finales que le permitan conocer la correcta funcionalidad del portal de contratista.	-Actas de capacitaciones del portal de contratista.
	Fortalecer y optimizar los procesos del área de nómina, garantizando la consistencia de la	Definir y aplicar un cronograma de planificación para la ejecución de los ciclos de nómina y pagos asociados.	-Procedimiento documentado y cronograma de ejecución de los procesos de nómina,

	información, la correcta liquidación de conceptos salariales y el cumplimiento oportuno de los tiempos establecidos.	Implementar controles de verificación previa que permitan identificar y corregir inconsistencias antes del cierre de nómina. Realizar seguimiento y ajustes a los procesos con el fin de prevenir reprocesos y retrasos. Validar y depurar la información utilizada en los procesos de nómina, asegurando su coherencia y trazabilidad	con controles de validación de la información implementados.
	Administración y soporte y mesa de ayuda.	Ofrecer la Asistencia técnica oportuna a los usuarios finales con el fin de resolver los problemas operativos y de funcionamiento. Dicho servicio se prestará de forma remota o presencial dependiendo del perfil y localización del funcionario de ASP que se requiera para atender el requerimiento. Poner a disposición como un servicio en la nube la última versión del sistema JSP7-ERP que sea liberada durante la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la entidad. Atender dentro de los ANS acordados, todas las incidencias que se presenten en el sistema de información JSP7-ERP y sus módulos, las cuales no permitan avanzar adecuadamente a la GDM, con el cumplimiento de sus funciones. Poner a disposición de la GDM el sistema de tickets "Mantis", para que los casos de mesa de ayuda sean reportados.	-Informes mensuales de los Servicio Web de la plataforma mantis prestados.

		Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para garantizar una completa atención a las incidencias y/o requerimientos reportados por la GDM, este servicio incluye la presencia de un consultor en sitio que deberá atender de primera mano los casos reportados. Poner a disposición de la GDM una bolsa de 160 horas desarrollo al año, incluidas dentro del costo del servicio, que servirán para realizar los ajustes al sistema JSP7-ERP en cuanto a los formularios, reportes y/o procesos, de acuerdo con las necesidades de la GDM, realizando un plan de trabajo para estos, y haciendo una mesa de consenso con la GDM, para ver el impacto de cada uno de los cambios solicitados. El valor de la hora de este paquete de horas incluido en el servicio es de $0, porque ya está amortizado dentro de los costos del servicio, y su utilización o no, no cambiará el valor del servicio de soporte cotizado en esta propuesta. Atender los incidentes y solicitudes sobre los módulos ofrecidos como servicio de computación en la nube, asignados mediante la herramienta de mesa de ayuda (Mantis), asegurando su solución de manera oportuna y eficiente de acuerdo con los niveles de servicio (ANS) y los tiempos establecidos por la entidad.	
3.4. Obligaciones Generales del contratista	1. Hacer el pago oportuno de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 2. Cumplir de buena fe el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo.		

	3. Emitir los conceptos que le sean solicitados dentro de los diferentes asuntos que son de competencia de la Oficina 4. Sustentar los diferentes asuntos sometidos a su estudio a la dependencia que requiera. 5. Realizar seguimiento continuo a los procesos y gestiones que le sean asignadas, y hacer los reportes respectivos. 6. Mantener actualizados en los archivos de la entidad las informaciones y documentos a su cargo. 7. Asistir a las reuniones y diligencias que le sean programadas en ejercicio de sus funciones. 8. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la entidad. 9. Entregar los informes y productos sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo al supervisor del contrato. 10. Garantizar la disponibilidad de tiempo y la dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 12. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. 13. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las de salud y seguridad en el trabajo. 14. Guardar confidencialidad de los asuntos que le sean delegados. 15. Pagar los impuestos y las garantías a las que haya lugar. 16. Atender con prontitud y diligencia las solicitudes derivadas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 17. Si en razón a sus tareas, actividades u obligaciones crean o administran grupos de WhatsApp inherentes a la entidad, para el pago final deberán entregar al supervisor la administración de los mismos. 18. Las demás derivadas de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás.
3.5. Obligaciones del Departamento del Magdalena	**Obligaciones Generales:** 1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo. 4. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 5. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del

	país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia. 6. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las normas legales vigentes le correspondan a la entidad pública.
3.6. Plazo de ejecución	El Plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.
3.7. Lugar de ejecución	Departamento del Magdalena. **PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la carrera 1 No.16-15 Palacio Tayrona – Santa Marta, Código Postal 470004.
3.8. Gastos de viaje y desplazamiento	Cuando sea necesario que el contratista se desplace a un lugar distinto al sitio de ejecución del contrato, deberá existir autorización por parte del supervisor del contrato. La Gobernación del Magdalena reconocerá al contratista los gastos de viaje, conforme a la reglamentación que para el efecto esté vigente
3.9. Supervisor	La Gobernación del Magdalena ejercerá la supervisión del presente contrato a través de la Secretaría General, en lo correspondiente a los aspectos asistenciales, y de la Oficina de Tecnología de la Información, en lo relativo a los aspectos técnicos, o de quien para el efecto designe el ordenador del gasto. El supervisor designado será responsable de vigilar, controlar y verificar la adecuada ejecución del contrato, y ejercerá las atribuciones y deberes previstos en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011: • Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. • Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. • Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. • Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. • Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. • Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. • Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • Notificar de manera física o por correo electrónico al despacho del Gobernador y/o directamente a este, cuando se presenten novedades, inconsistencias o inconvenientes en el desarrollo del contrato. • Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVOS AL OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
4.1. Descripción	Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone :"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: "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. "***Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes":*** se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación." El Sistema de Información **JSP7-ERP GOBIERNO**, cuya obra está registrada como autores JUAN CARLOS RUGELES CLARKE, ERIC CARLOS HAAG LEDERER y ERIC ALFREDO HAAG TORRENTE, y productor ASP SOLUTIONS SAS, conforme el certificado de soporte lógico software del Ministerio del Interior Dirección Nacional de Derecho de Autor, de fecha 16 de febrero de 2010, bajo el libro 13, tomo 25, partida 55, y los propietarios de los derechos de autor del mencionado software, son los ingenieros, quien es la única empresa autorizada para ofrecer y comercializar directamente todos los servicios de nube en el territorio colombiano y en el exterior. Así mismo, tiene la exclusividad para contratar la renovación de los servicios, las capacitaciones y las asesorías del producto. a. Certificado de registro de derechos de exclusividad El proponente deberá anexar a su propuesta el Certificado de Registro de Soporte Lógico expedido por el Ministerio del Interior. Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 así "... Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán"
4.2. Análisis del sector	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

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

En concordancia con lo anterior, la dependencia solicitante del presente Estudio Previo analizó los procesos de contratación similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados por las Entidad:

N° de contrato y año de suscripción	Entidad	Objeto	Valor	Plazo
SDM-CD-89-2025	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, UNA BOLSA DE HORAS A MONTO AGOTABLE, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS LICENCIAS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN KACTUS	1.749.598.041	31 Meses
HUHMP-CTO-021-2026	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE PARA SOFTWARE EN LOS NIVELES 1 Y 2 CON APOYO A LA GESTION TIC	535.500.000	3 meses
CD-0027-2026	ALCALDÍA MUNICIPAL COTA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN, HOSTING, ALOJAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS MÓDULOS INSTALADOS EN EL MUNICIPIO DE COTA Y QUE COMPONEN EL SOFTWARE ERP HASNET	491.400.433	358 (Días)

ANALISIS PERSPECTIVA LEGAL

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3o, señala: *"[…] 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 […]"*

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4o del artículo 2o, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

De conformidad con lo anterior, se tiene entonces que el contrato de prestación de servicios como género y los que constituyen sus especies, presenta unas características determinantes, que el Consejo de Estado mediante la sentencia de unificación 1317 de 2021 sintetizó así: *"[…] (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales» […]"*

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de

Contratación Directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:
"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 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 deberá 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.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

De la lectura de los artículos 53, 123 y 124 de la Constitución, se deduce que, si el mismo constituyente estableció unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes. Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

En otras palabras, 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, por personal insuficiente, o por requerirse de experiencia relacionada, siempre y cuando se den los siguientes eventos:

1. La prestación de servicios verse 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 profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad

	para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley." 2. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas. Es evidente que por regla general la función pública se presta por parte del personal perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios. 3. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable cumplimiento para ejecutar el objeto contractual convenido. En consideración a lo anterior, es de anotar que la prestación del servicio a contratar versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del futuro contratista, además de que el contratista contará con la autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, sin exclusividad y sin subordinación, y la vigencia del contrato es temporal, es decir por un plazo determinado. En atención a los anteriores presupuestos, se establece que el contrato que se pretende suscribir y que se sustenta con el presente estudio previo, cuenta con el carácter de NO PERMANENCIA del contratista.
4.3. Idoneidad y experiencia requerida o solicitada	Teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que el PERFIL REQUERIDO para presente contratación es el siguiente: la a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato. b. El futuro contratista deberá ser una persona jurídica que deberá acreditar: **IDONEIDAD:** Contar con los certificados de Derechos de Autor del software. **EXPERIENCIA:** Tener al menos tres (03) años de experiencia en el soporte e implementación de sistemas de información tributaria
4.4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica que "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"
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO	
5.1. Valor total del contrato	El Departamento del Magdalena, ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, como valor total para la presente contratación la suma

	CUATROCIENTOS SETENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($470.288.000,00), valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la SECRETARIA U OFICINA, perfil requerido, gastos implícitos del contratista, inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales.
5.2. Forma de pago	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, **EL DEPARTAMENTO** cancelará al CONTRATISTA de la siguiente forma: **UNA CUOTA por el valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($42.752.450), y 10 CUOTAS por el valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($42.753.555),** por concepto de Servicio de soporte y mesa de ayuda y servicio de computación en la nube, de conformidad con el informe de la ejecución de las actividades realizadas para el periodo correspondiente, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por parte del Supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para cada pago deberá presentar los siguientes documentos: a) La factura correspondiente con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales. b) Certificación suscrita por el Supervisor Contractual en la que consta que se ha cumplido a satisfacción con el objeto del Contrato. c) Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social, esto en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. El Departamento efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención en los demás casos. el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el Contratista, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Departamento o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato. Incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del Contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. El valor de las estampillas corresponde a:

ESTAMPILLA	PORCENTAJE
PRODESARROLLO	1%
PROCULTURA	2%
PRODEPORTE	1%
PROUNIVERSIDAD	2%
PROHOSPITALES	2%
PROBIENESTAR ADULTO MAYOR	3%
TOTAL	11%

5.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Este contrato se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 120 de 07 de enero de 2026.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

6.1. Riesgos

El Departamento del Magdalena, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Oficina de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contrataci	Tecnológi	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignifica nte 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contrataci	Financier	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

	8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo										
6.2. Forma de mitigarlo	No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión											
				Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?										
	1	DEPARTAMENTO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Oficina de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.										
	3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.										
	4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Oficina de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar dpcumentos del proceso de contratación										
	5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.										
	6	DEPARTAMENTO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.										
	7	DEPARTAMENTO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Oficina de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.										
	8	DEPARTAMENTO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA DEPARTAMENTO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente										

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

*De acuerdo con el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, EL CONTRATISTA deberá constituir a su costo y a favor de LA **GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**, NIT. 800.103.920-6 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la siguiente garantía:*

TIPO DE GARANTIA:

Garantía única expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, de conformidad con lo estipulado en los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.7. de Decreto 1082 de 2015, que ampare el siguiente riesgo:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	*Deberá ser equivalente al 10% del valor del contrato*	*Vigencia igual al plazo del contrato y seis meses más*
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	*Deberá ser equivalente al 5% del valor del contrato*	*Vigencia igual al plazo del contrato y tres años más*
Calidad del servicio.	*Deberá ser equivalente al 10% del valor del contrato*	*Vigencia igual al plazo del contrato y seis meses más*
Correcto Funcionamiento de los bienes	*Deberá ser equivalente al 10% del valor del contrato*	*Vigencia igual al plazo del contrato y seis meses más*

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo a las previsiones del decreto 1082 de 2015 y el manual de acuerdos comerciales expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, los procesos por la modalidad directa no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

Dado en Santa Marta DTCH, en el mes de enero de 2026

HERLY BIBIANA RAMOS SOCHA
Secretaria General
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA.

OBJETO	*PRESTAR EL SERVICIO DE COMPUTACION EN LA NUBE Y EL RESPECTIVO SERVICIO DE SOPORTE PARA EL SISTEMA DE INFORMACION JSP7 ERP GOBIERNO, PARA LOS MODULOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA, PROVEEDORES, CONTRATACION, NOMINA, ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y EL PORTAL DE CONTRATISTAS, PARA LA VIGENCIA 2026 EN LA GOBERNACION DEL MAGDALENA*

NOMBRE DEL PROPONENTE	IDENTIFICACIÓN
ASP SOLUTIONS S.A.S	*802.018.262-1.*

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082, la Gobernación del Magdalena podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

1. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA		
1.1. PERFIL SOLICITADO		
Certificados de Derechos de Autor del software.		
1.2. VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
Fecha de inscripción: *02/09/2002* Fecha de Renovación: *31/03/2025* Objeto social: "*Prestar servicios de comercialización de soluciones tele-informáticas, incluido hardware, software y medios de comunicación preferencialmente si este usa la red pública de datos…prestar toda clase de servicios tele-informáticos como son: asesorías, capacitaciones, soporte técnico, etc.*". Duración: *27/03/2052*	*X*	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA
2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA
Experiencia: Mínima de tres (3) años de experiencia, requerida para la ejecución del contrato.
2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

ENTIDAD/EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACION
EMPRESA DE RENOVACION Y ESARROLLO URBANAO DE BOGOTA	*12/09/2016*	*11/03/2017*	*6 MESES*

EQUIPO NORTE S.A.	*1/10/2014*	*31/03/2016*	*14 MESES*
ALCADIA MAYOR DE BOGOTA	*10/12/2010*	*10/06/2011*	*6 MESES*
ÁLCADIA MAYOR DE BOGOTA	*06/07/2011*	*06/01/2013*	*18 MESES*
ALCADIA MAYOR DE BOGOTA	*24/01/2013*	*23/01/2014*	*12 MESES*
TOTAL EXPERIENCIA CERTIFICADA			***36 MESES***

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certificamos que hemos verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y/o experiencia determinados, que lo hacen idóneo(a) para ejecutar el contrato a celebrar.

Se expide en Santa Marta D.T.C.H., en el mes de enero de 2026.

JENNY CAMACHO NEUTO
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Oficina de Contratación

HERLY BIBIANA RAMOS SOCHA
Secretaria General.