PROCESO DE SELECCIÓN CPS-107-2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Los principios rectores de la administración pública municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

Los artículos 209 a 211 de la Constitución Política Nacional contemplan la figura jurídica de la función administrativa, la cual de manera precisa deber ser desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, dichas disposiciones Constitucionales determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales a la vez que las actividades de las autoridades públicas deben ser coordinadas con la finalidad de hacer realidad el cumplimiento de los fines del Estado.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo aplicando el principio de eficiencia.

El municipio de Andes como ente fundamental de la división político-administrativa del Estado tiene establecida en el artículo 311 de la Constitución política Nacional y la ley 136 de 1994, especiales funciones como: "*... La prestación de los servicios públicos, 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...*" siendo responsabilidad de los funcionarios que lo representan cumplir con funciones asignadas para el normal funcionamiento y desarrollo del municipio, entre los cuales tenemos las consagradas en las normas de contratación pública como la ley 80 de 1993 y demás que la modifican y complementan, en virtud de las cuales le corresponde al alcalde o su delegado mejorar la calidad de vida delos habitantes atendiendo los lineamientos contractuales para la satisfacción de las necesidades.

Que la Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...*" De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad.

Dentro de las facultades del alcalde municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

La administración pública, está sujeta a un sinnúmero de actuaciones administrativas, cuyo propósito fundamental es el cumplimiento del mandato constitucional de satisfacer las necesidades y mejoramiento continuo de los servicios en favor de la comunidad, Nuestra legislación actual contiene gran cantidad leyes, decretos e instrucciones que requieren de conocimiento en sus procedimientos y su aplicabilidad, teniendo en cuenta, además, las directrices y políticas trazadas por Colombia Compra Eficiente y el Sistemas Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Igualmente, se plantea la imperativa responsabilidad que los servidores públicos y en especial los jefes de las Entidades Estatales tienen en los procesos de contratación pública, en brindar repuestas de manera ágil, oportuna y de fondo a los requerimientos de los entes de control, los requerimientos y solicitudes de la comunidad

El municipio de Andes, requiere de acciones concretas en el mejoramiento de la justicia, la lucha contra la corrupción, la observancia de los derechos humanos, la preservación del medio ambiente, el respeto al ciudadano y el acompañamiento a la comunidad en los diferentes procesos de gestión ciudadana.

La Administración Municipal para dar cumplimiento con los diferentes planes, programas y proyectos propuestos en el Plan de Desarrollo, requiere para su funcionamiento administrativo generar documentos internos y externos digitales, teniendo como propósito esencial proporcionar, soportar y mantener en forma operativa las soluciones tecnológicas requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para garantizar una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos.

Así las cosas, es muy importante contar con medios digitales como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la administración para fines institucionales, por ello, es necesario adquirir el licenciamiento de correos institucionales que blinde el contenido de la información de cada dependencia y se obtenga soluciones basadas en la nube y se puedan optimizar constantemente los procesos y comunicaciones a través de metodologías ágiles desde un enfoque Customer Centric & Data Driven.

El correo electrónico institucional es un medio formal y oficial de comunicación de las Secretarías y dependencias que conforman la Administración Municipal, se considera como una herramienta de trabajo, cuyo objetivo es facilitar las labores propias de los cargos de los servidores públicos, contratistas, entes de control y comunicación oportuna con la comunidad en general.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades misionales contempladas en la administración municipal, y teniendo en cuenta que se presentan una serie de complejidades técnicas y administrativas en materia de comunicación digital, que requieren ser atendidas por una persona jurídica, que desde su naturaleza y objeto social pueda proveer de licenciamiento de cuentas de correo electrónicas para mejorar la prestación de los servicios y las respuestas a los requerimientos, en el marco del principio de transparencia y dentro de los términos legales.

SEGUNDO: En igual sentido el municipio como cualquier ente territorial, necesita de los servicios profesionales y técnicos que permitan fortalecer la institucionalidad de la Alcaldía de Andes en el marco de la comunicación oficial de las dependencias de la Administración Municipal.

TERCERO: Que la función pública como sistema integrado para el cumplimiento de las finalidades que le son propias, debe ser diseñada y operar como un sistema integrado de gestión cuyo propósito básico o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia de la organización o sistema multi-organizativo, para la producción de resultados acordes con tales prioridades estratégicas.

CUARTO: Que dentro de la planta de cargos y en la infraestructura del ente municipal no existe personal capacitado ni los medios tecnológicos suficiente para atender todas las necesidades técnicas y asistenciales de apoyo a la gestión, tampoco existe una oficina de sistemas o de comunicaciones oficial que realice el seguimiento o la operatividad de los correos electrónicos institucionales a fin de garantizar una comunicación de manera ágil, oportuna y de fondo a los requerimientos de los entes de control, los requerimientos y solicitudes de la comunidad.

QUINTO: Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar.

SEXTO: Con esta contratación se beneficia no solo la Administración municipal que efectiviza y optimiza la prestación del servicio, sino la comunidad en general a quienes va dirigida y constituyen el fin de la función administrativa y pública del Estado.

SEPTIMO: PLAN DE DESARROLLO. La necesidad para contratar está identificada en Plan de Desarrollo en el siguiente programa:

PLAN DE DESARROLLO:	
LINEA ESTRATEGICA:	
SECTOR:	
PROGRAMA:	
PROYECTO	

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

ACTUALIZACION DE 36 LICENCIAMIENTOS WORKSPACE ENTERPRISE STARTER DE LAS CUENTAS DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES Y UNA SESION DE CAPACITACION DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (GEMINI APP, PROMPTING, NOTEBOOLM) UNA SESION DE 2 HORAS.

2.1. Alcance del Objeto Contractual: Con la realización de esta contratación se realizará el seguimiento y la operatividad de los correos electrónicos institucionales a fin de garantizar una comunicación de manera ágil, oportuna y de fondo a los requerimientos de los entes de control, los requerimientos y solicitudes de la comunidad.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F- Servicios	81- Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	11-Servicios informáticos	25- Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	00- Servicios de licencias de software de computador

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a. Realizar la actualización de 36 licenciamientos WORKSPACE ENTERPRISE STARTER, de las cuentas de correos electrónicos institucionales, de conformidad con las especificaciones técnicas, en el plazo, en condiciones económicas.
b. Realizar una capacitación de Inteligencia Artificial (GEMINI APP, PROMPTING, NOTEBOOLM), la cual se llevará a cabo en una sesión de dos horas.
c. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del contrato, en tiempo prudente sin entorpecer la dinámica normal de la entidad
d. Prestar servicio de soporte a través de diferentes medios: atención vía internet a través de los diferentes medios electrónicos existentes para ello (chat, acceso remoto, skype etc), atención vía telefónica en horarios laborales.
e. Acatar las instrucciones que se le impartan por parte de la alcaldía la dependencia y/o el encargado de la supervisión del contrato.
f. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
g. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
h. 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

a. Realizar la actualización de 36 licenciamientos WORKSPACE ENTERPRISE STARTER, los correos que se obtendrán la actualización de los licenciamientos serán los siguientes:

salud@andes-antioquia.gov.co
hacienda@andes-antioquia.gov.co
catastro@andes-antioquia.gov.co
comisaria@andes-antioquia.gov.co
gobierno@andes-antioquia.gov.co
alcaldia@andes-antioquia.gov.co
transito@andes-antioquia.gov.co
desarrollo@andes-antioquia.gov.co

sisben@andes-antioquia.gov.co
almacen@andes-antioquia.gov.co
concejo@andes-antioquia.gov.co
inspeccion@andes-antioquia.gov.co
personeria@andes-antioquia.gov.co
planeacion@andes-antioquia.gov.co
presupuesto@andes-antioquia.gov.co
controlinterno@andes-antioquia.gov.co
enlacevictimas@andes-antioquia.gov.co
simat@andes-antioquia.gov.co
bienestarsocial@andes-antioquia.gov.co
sistemasdeinformacion@andes-antioquia.gov.co
fiscalizacion@andes-antioquia.gov.co
educacion@andes-antioquia.gov.co
tesoreria@andes-antioquia.gov.co
comunicaciones@andes-antioquia.gov.co
talentohumano@andes-antioquia.gov.co
cobrocoactivo@andes-antioquia.gov.co
notificacionesjudiciales@andes-antioquia.gov.co
contratacion@andes-antioquia.gov.co
facturacion@andes-antioquia.gov.co
provincia@andes-antioquia.gov.co
taquilla@andes-antioquia.gov.co
alcalde@andes-antioquia.gov.co
administrador@andes-antioquia.gov.co
turismo@andes-antioquia.gov.co

b. Realizar una capacitación sobre Inteligencia Artificial (GEMINI APP, PROMPTING, NOTEBOOLM), la sesión tendrá una duración de dos horas.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b. Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aun después de terminado el contrato.
d. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e. Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el articulo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, articulo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuara conforme a la ley.
f. Brindar el servicio requerido de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
g. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
h. Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
i. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor de este.
j. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
k. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

l. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Andes, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
n. Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
q. Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
r. Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES:

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b. Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio de este, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j. Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n. Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
o. Liquidar el contrato
p. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece 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...").

Teniendo en cuenta que se pretende la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) 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;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Los criterios que fueron tenidos en cuenta por el municipio para la asignación de este presupuesto, se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio estipulado, es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado.

Así mismo, para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el servicio requerido, la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es de VEINTE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ML UNO CENTAVOS ($20.566.930,01)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
97	13/01/2026	$20.566.930,01
FUENTE	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.1.2.02.02.008.16.01.1.2.1.0.00	Ingresos corrientes de libre destinación

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 en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, 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 ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme al determinado en la Resolución 0002 del 05 de enero de 2026; por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2026, para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Alcaldía del Municipio de Andes.

PERSPECTIVA LEGAL.

Teniendo en cuenta que la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

PERSPECTIVA COMERCIAL.

El Municipio de Andes, previo los estudios correspondientes, donde se requiere contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad social sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con o sin experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante las certificaciones

laborales pertinentes y el objeto social descrito en el respectivo certificado de cámara de comercio cuando aplique

PERSPECTIVA FINANCIERA.

El Municipio de Andes, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2026. El tipo de remuneración será la estipulada de acuerdo a las obligaciones y especificaciones propias de cada contrato, según las diferentes disposiciones legales y reglamentarias que establezca el municipio de Andes

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

El Municipio de Andes, focaliza su trabajo en los valores de la honestidad y transparencia, para lograr una gestión eficiente y eficaz. Esto redunda en un mejoramiento sustancial en la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad, con armonía entre el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y el bienestar de la población. Además, promueve la equidad de género, la lucha contra la pobreza, la protección del medio ambiente; buscando propiciar la convivencia ciudadana, la seguridad y la gestión pública enfocada en el servicio a la comunidad, así como en lograr el mejoramiento de las condiciones de vida.

PERSPECTIVA TÉCNICA.

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada; Es por ello, que el Municipio de Andes ha considerado que necesita contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

El contratista debe acreditar la experiencia técnica y legal para la prestación del servicio en diseño, desarrollo, venta, comercialización, e instalación de sistemas de computación, soluciones tecnológicas y software, de todo tipo, y para suplir cualquier tipo de necesidad en materia de tecnología e informática., servicios de asesoría y /o consultoría en el campo de los sistemas y demás campos afines o análogos.

ANALISIS DEL MERCADO.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de análisis del sector de otras entidades.

Adicional a lo anterior, se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas que realizara el municipio, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y

pensiones (como independiente) y demás gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto contractual y la celebración de contratos con el objeto similar en diferentes municipios :

Entidad	Número del Contrato	Objeto	Año	Valor
PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO	020-2026 CD PMB	CONTRATAR EL SERVICIO DE USO Y ALMACENAMIENTO DEL SOFTWARE COMO SERVICIO DE GOOGLE WORKSPACE PARA USO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO	2026	$ 12.413.166
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BELLO	004-2026	RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE LICENCIAMIENTO GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STARTER	2026	$ 13.362.534
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE HONDA ESE	000154-2026	RENOVACIÓN DE VEINTE 20 Y ADQUISICIÓN DE DIEZ 10 LICENCIAS DE GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STARTER Y REALIZACIÓN UNA 1 SESION DE DOS 2 HORAS DE CAPACITACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA H	2026	$ 16.841.781

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato en un pago único de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, previa actualización de 36 licenciamientos WORKSPACE ENTERPRISE STARTER y la realización de la capacitación de inteligencia artificial; este pago estará sujeto al cumplimiento de los servicios prestados por parte del contratista, en conformidad con los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Nota: La funcionalidad de los correos será hasta el 31 de diciembre del presente año.

6. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de (11) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder el día 30 de diciembre de 2026. Las licencias estarán vigentes hasta el 31 de diciembre del presente año.

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO
Insuficiente suministro de insumos.	BAJO
Calidad de los servicios	MEDIO
Falta de idoneidad del personal empleado.	MEDIO
Equipos utilizados.	BAJO
Manejo socio-ambiental de los trabajos.	BAJO
Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.	MEDIO
Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo.	BAJO
Incumplimiento de obligaciones laborales.	MEDIO
Financieros.	BAJO
Hurto y vandalismo.	MEDIO
Condiciones climáticas adversas.	ALTO
Accidentes de trabajo.	BAJO
Daños a bienes ajenos y a terceros.	BAJO

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación en las cantidades de los ítems.	BAJO
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.	BAJO
Cambios normativos o de legislación tributaria.	MEDIO
Falta de coordinación interinstitucional.	BAJO

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

MATRIZ DE RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controla ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable	Fecha estimada en	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico delcontrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierta del proceso de selección.	Posible	Mayor	7	Alta	MUNICIPIO	Verificación por parte del asesor jurídico de los documentos precontractuales.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Inicio del proceso contractual	Finalizada el periodo del contrato y recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Incumplimientode las Obligaciones Contractuales, por parte del Contratista	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimientos a las actividades, hitos y entregables de los contratistas frentes en los que trabaja	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante

											el contratista.									
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripción del contrato	Con la suscripcióndel acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
4	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos porel contratista en la presentación de documentos	Contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sinque éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Verificación de los requisitos y documentos habilitantes en las diferentes plataformas que permita la verificación de los mismos, llamadas telefónicas a entidades certificadoras.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Recepción de la oferta	Antes de la aceptación de la oferta	Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual.	constante
5	Especifico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor - Suspensión prolongada del contrato - Terminación unilateral del contrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho –Contratista	Fecha en la cual se Materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se dará inicio al contrato con la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida de la función publica

b) Formato de declaración de bienes y rentas del SIGEP
c) Fotocopia de la cedula de Ciudadanía del Representante Legal ampliada al 150%
d) Certificado judicial de Policía Nacional Representante legal
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
f) Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
g) Certificado Inhabilidad delitos sexuales
h) Certificado REDAM
i) Certificado de existencia y representación expedida por la cámara de comercio.
j) Paz y salvo de parafiscales
k) Fotocopia del RUT
l) Paz y Salvo de la Secretaría de Hacienda
m) Certificado de idoneidad

10. GARANTÍA.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Andes Antioquia, 27 de enero de 2026.

RUBEN DARIO CHALARCA RESTREPO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Jurídica)		27/01/2026
Aprobó	Rubén Dario Chalarca Restrepo – Sec. de Gobierno		27/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			