ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo	Enero del 2026
Plan adquisiciones-código UNSPSC	81111811 - Servicios de soporte técnico o de mesa de ayuda
Valor estimado según plan anual de adquisiciones	($22.000.000).
Identificación proyecto o necesidad incluida en el plan anual de adquisiciones	IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER CHIGORODO, VIGENCIA 2026..
Código – BPIN – banco de proyectos de inversión pública	N/A
Fecha de aprobación por parte del comité de compras	Acta de Comité de compras de enero 2026
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos	De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal contemplada en el Estatuto General de Contratación.
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, 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, así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Así mismo, el artículo 209 ibídem dispone que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	

Mediante Acuerdo 059 de 1995 fue creado el Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER-Chigorodó, siendo un establecimiento público con autonomía administrativa dotado de personería jurídica y patrimonio propio. Según lo señalado en el Acuerdo, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación IMDER Chigorodó es un integrante del sistema nacional del deporte y ejecutor del plan nacional del deporte, de la recreación y la educación física en los términos de la ley 181 de 1995; su objeto es generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en los procesos de iniciación, formación, fomento, recreación y práctica del deporte para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

En este contexto, corresponde al Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER CHIGORODO, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, salvaguardar la información financiera, administrativa, contable y presupuestal producida por las áreas de la Tesorería, presupuesto, con el fin de fortalecer la prestación de los servicios públicos, garantizar la integridad de la información y asegurar la calidad de la misma, esta situación conlleva a realizar este proceso de contratación de **IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER CHIGORODO, VIGENCIA 2026.**

Que dicho software garantiza la operación integrada de los módulos de, contabilidad, gestión financiera y presupuestal, fiscalización, nómina, almacén, contratación y demás componentes misionales y de apoyo, permitiendo la trazabilidad de la información, la interoperabilidad de los procesos y el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables a la gestión pública territorial.

En este orden de ideas, se tiene que, dentro de la planta de personal del instituto, no existe personal que pueda realizar las actividades requeridas, de conformidad con lo anterior, se hace necesario realizar un proceso contractual que permita dar cumplimiento al objeto misional de la entidad.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

Objeto:	**IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER CHIGORODO, VIGENCIA 2026.**
ALCANCE	El alcance del presente contrato comprende la puesta en marcha, parametrización, configuración y habilitación del Sistema de Información NEPTUNO, así como la prestación del soporte técnico integral, correctivo, preventivo y evolutivo, orientado a garantizar la continuidad, estabilidad y correcto funcionamiento del sistema y de sus módulos misionales y de apoyo, asegurando su adecuada operación, interoperabilidad y articulación con los procesos administrativos, financieros, contables y presupuestales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER de Chigorodó, durante la vigencia contractual, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.

	Sistema de información integrado, totalmente gráfico e intuitivo de fácil manejo y parametrización. Software 100% WEB lo que le permite funcionar en la NUBE lo que ahorra costos de infraestructura, actualización y mantenimiento de servidores. **La Tecnología de Punta permite que sistema funcione con <u>cualquier motor de base de datos</u> ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESS, MYSQL, etc.** **CARÁCTERÍSTICAS DE SEGURIDAD**. El software realiza la validación del ingreso del usuario por medio de nombre de usuario y contraseña. Permite la validación del ingreso por medio de la lectura de la huella dactilar. Permite crear los tiempos de validez del usuario teniendo en cuenta el tiempo del contrato de los mismos. Permite la creación de horarios de trabajo para los usuarios. El control al ingreso de los módulos y de cada uno de los menús es parametrizable para cada usuario. Genera reportes y logs de auditoria indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como el equipo, la dirección IP, fecha y hora. Las claves de los usuarios son encriptados y no se guardan en la base de datos La recuperación de las claves se hace a través del correo institucional de cada usuario lo que garantiza que solo el podrá recuperarla. El sistema genera una alerta de cambio de clave como se parametrice en el sistema para que los funcionarios estén cambiando periódicamente las claves de la base de datos El sistema crea perfiles y roles en la base de datos de tal forma que el administrador no requiere entrar a la base de datos para realiza tareas de tipo administrativo. **CONSIDERACIONES** **El proveedor** realiza el afinamiento de la solución de acuerdo a los requerimientos específicos de la Entidad. Para ello se crea un cronograma de trabajo que incluya el alcance de cada módulo en donde se determine en conjunto los requerimientos en cuanto a consultas y reportes que debe generar el sistema. Si bien el **sistema** cuenta con una gran cantidad de reportes, se realizarán los reportes que requiera la Entidad y que se detallen en la etapa de diseño de la metodología para la implementación.

	NEPTUNO CONTABILIDAD. **NEPTUNO CONTABILIDAD** es un software que se ajusta la normatividad legal vigente y los estándares para instituciones del sector oficial o público. Esta actualizado, adaptado, personalizado y parametrizado conforme a la legislación y normatividad colombiana vigente y cumple con los flujos de información, reportes, requerimientos y normas de obligatoria aplicación establecidos por entidades rectoras de este sector, como lo son: Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia de servicios públicos, Auditoría General de la República y DIAN. **NEPTUNO CONTABILIDAD** es especializado en el manejo integral de todo tipo de empresas del sector público, hace posible el registro, resumen, análisis e interpretación de las transacciones realizadas por los entes públicos basadas en el presupuesto, con la finalidad de preparar estados financieros que faciliten el análisis y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la situación financiera de la entidad pública durante y al término de cada ejercicio fiscal. **NEPTUNO CONTABILIDAD** está ajustado a las normas y requerimientos establecidos por la Contaduría y Contraloría General de la Nación y demás entes de control. Cuenta con las siguientes funciones: • Registro amigable del plan de cuentas contables RCP, NICSP o cualquier pla de cuentas definido en el marco normativo de convergencia que se defina en l institución. • El plan de cuentas permite desagregar tantos niveles como requiera l institución. • El software permite realizar y visualizar un proceso de verificación d inconsistencias. • El software permite la elaboración de los estados financieros y contable básicos y personalizados. • La actualización de saldos contables del plan de cuentas es en línea y s efectúan por medio de los comprobantes contables. • Genera certificados de ingresos y retenciones. • Permite modificar los parámetros, rangos o porcentajes de todas la retenciones, definir para los certificados de IVA, definir para los certificados d ingresos y retenciones, permite la parametrización para los informes de la DIAN • Genera informes tributarios. (Retención en la Fuente, Rete ICA, Retención de IVA) • Genera reportes y consultas de saldos y movimientos en diferentes rangos d tiempo, con cualquier clasificación del catálogo de cuentas. • Elabora los libros auxiliares acumulados, auxiliares simples, auxiliares po tercero, auxiliares por centro de costos, auxiliares para conciliaciones, libr diario, libro mayor y balances, entre otros.

	• Genera los diferentes informes y reportes de la información contable, tesoral presupuestal, según lo exigido por la Contaduría General de la Nación • Maneja Terceros, Centros de Costos y Sub Centros de costos, permite l asociación a las dependencias o unidades ejecutoras. • Lleva un registro completo de terceros solicitando toda la información requerid para los informes a los entes de control. • La información de los terceros comprende todo lo solicitado por la DIAI incluyendo la definición de las actividades económicas. • El sistema permite la generación y configuración ilimitada de tipos d comprobantes y permite la parametrización de los consecutivos individualment de forma anual o mensual. • Contar con un sub-módulo para registrar el comprobante de saldos iniciales d la vigencia. • Garantiza la confiabilidad, seguridad y exactitud de los datos y resultados de proceso contable. • Permite la creación de comprobantes “modelos” (tipos de comprobantes estil plantillas), que permita la reutilización y aplicación automática de asiento contables, es decir, integrar medios que permiten relacionar a un hech económico una secuencia de transacciones contables previamente definidas incluyendo impuestos, retenciones y descuentos, los cuales son generado automáticamente teniendo en cuenta las características del tercero (auto retenedor, gran contribuyente, régimen común, etc.) y el tipo de causación. par la liquidación de descuentos, retenciones, etc. • Registro de ingresos y egresos contables y presupuestales. • Genera Notas contables y ajustes contables. • Genera reportes básicos como: balances de comprobación, balance genera estados de ganancias y pérdidas, conciliaciones bancarias. • Genera archivos e informes del CHIP, CGN´s, CGR, FUT. • Genera los informes SIA. • Genera los informes de exógenas para la DIAN. • Informes para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI. • Permite Registrar las políticas contables definiendo el reconocimiento medición, presentación y revelación, con respecto a cada tipo de transacción. • Módulo de registro de notas tipo NIIF para conformar el Estado de Situació Financiera de Apertura “ESFA”. • Genera el archivo de informe ESFA para su respectiva validación y cargue a sistema CHIP de la Contaduría. • Aplicación del método a seguir en valoración de activos fijos. • Adaptación y complemento de los Módulos de Tesorería y Contabilidad para e registro de transacciones NIIF – NICSP • Permite la Clasificación de los activos e inventarios. Relación de tiempo de uso valor de reposición, deterioro del Valor de Activos, valor razonable, etc. • Presentación de estados financieros y revelaciones • Módulo de definición de la estructura de cuentas NIIF/NICSP • Módulo de definición de Homologaciones o Equivalencias PUC tradicional v Cuentas NIIF-NICSP • Registro de transacciones NIIF-NICSP • Informe de Depreciación NIIF-NICSP y depreciación contable

	• Permite el bloqueo de periodos contables por medio de un permiso asignado a usuario contador o administrador. • Permite el bloqueo de cuentas específicas en un periodo contable por medio d un permiso asignado al usuario contador o administrador. • Genera el comprobante de nómina. • Permite llevar el control de los pagos realizados a terceros por conceptos d nómina. • Permite llevar el registro y control de la caja menor. **NEPTUNO - PRESUPUESTO.** **NEPTUNO PRESUPUESTO** es un software integrado a los módulos de **NEPTUNO FINANCIERO** que se ajusta a la normatividad legal vigente y los estándares para instituciones del sector oficial o público. Está orientado a apoyar la gestión propia de las entidades oficiales, convirtiéndose en una herramienta útil en el control presupuestal, controlando y administrando la ejecución presupuestal desde la creación de los CDP, compromisos y registro de las obligaciones, terminado con la ejecución del presupuesto a través de tesorería. **NEPTUNO PRESUPUESTO** ofrece la elaboración, control y administración del presupuesto, así como el seguimiento presupuestal detallado de la institución en sus distintas áreas. Cuenta con los requisitos mínimos para el registro y control sistemático de las operaciones presupuestales. • El Plan Presupuestal presenta en forma jerárquica y debe permite desagregar tantos niveles como requiera la institución. • Permite la clasificación de los rubros según su fuente de financiación. • Permite el registro del presupuesto o apropiación inicial de cada vigencia, para ingresos, gastos, cuentas por pagar. • Permite registrar el PAC inicial de cada vigencia. • En el registro de cada uno de los momentos presupuestales controla los topes establecidos por rubro y recurso. • El sistema debe permite generar los certificados de disponibilidad Presupuestal. • El sistema debe permite generar el Registro Presupuestal. • Genera compromisos u órdenes de pago en línea, teniendo en cuenta los cupos de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales. • El sistema permite el registro y control de las obligaciones presupuestales y de los egresos presupuestales. • La aplicación permite la realización de modificaciones presupuestales como reducciones, adiciones y traslados. • Permite la Ejecución de ingresos con base en la información Registrada en Contabilidad o Tesorería. • Libro de ingresos, Informe de ingresos, Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, Informe mensual - apropiaciones de la

	vigencia, Informe de ejecución de CDP comprometidos, obligaciones y pagos, Libro registro de cuentas por pagar, Informe mensual - cuentas por pagar, Libro registro reservas presupuestales, Informe mensual - reservas presupuestales. • Cierre de la vigencia. • Consultas: Permite la consulta en línea de: Saldos, Certificados de disponibilidad y su utilización, Registros presupuestales, órdenes de pago, egresos y Ejecución presupuestal. • Permite la parametrización de consecutivos y la definición de estructuras para los rubros de Ingresos y de Gastos. • Permite la generación automática de documentos presupuestales tales como disponibilidades, registros de compromiso, registros de obligación y ejecuciones presupuestales. • Genera informes auxiliares que permiten realizar un seguimiento detallado a cada movimiento presupuestal, ya sea por rubro, por tercero o por auxiliar general de un periodo dado. • Permite simplificar el proceso operativo, ya que va generando los movimientos contables y tesorales automáticamente, de acuerdo al proceso presupuestal. • Registro de comprobantes de ingreso y devoluciones de ingresos. • Garantiza la confiabilidad, seguridad y exactitud de los datos y resultados del proceso presupuestal. • Administración por periodos presupuestales. • Permite consultar presupuestos de gastos e ingresos de diferentes vigencias. • Permite manejar presupuestos de diferentes años. • Genera reportes e informes según las normas de la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales. **NEPTUNO - TESORERÍA.** **NEPTUNO TESORERÍA** es un sistema de información moderno integrado a los módulos de **NEPTUNO FINANCIERO** que se ajusta a la normatividad legal vigente y los estándares para instituciones del sector oficial o público. Esta desarrollado para apoyar la gestión, control y administración de los recursos financieros de organizaciones pertenecientes al sector estatal. **NEPTUNO TESORERÍA** ofrece la información, el control, el análisis y comportamiento de los fondos que constituyen el efectivo de la institución y cuenta con los requisitos mínimos para el registro y control sistemático de las operaciones con las entidades financieras, el registro de los ingresos y egresos. Es un módulo totalmente integrado a la plataforma financiera y al software misional **NEPTUNO**. • Genera automáticamente los descuentos de una orden de pago o egreso según la parametrización establecida por la institución. • Registra los ingresos y/o gastos bancarios. • Controla el estado de cada uno de los bancos y entidades financieras. • Permite la actualización de los saldos contables y presupuestales en línea.

	• Genera el Resumen y movimientos detallados por conceptos. • Genera los Saldos de obligaciones por pagar y ejecuciones presupuestales de pagos a rubros. • Crea conceptos de retención en la fuente con su respectiva base mínima y % asociados a las cuentas respectivas. • Define y administra cuentas por banco. • Maneja Terceros, Centros de Costos y Sub Centros de costos, permite la asociación a las dependencias o unidades ejecutoras. • Permite la Gestión de cuentas x pagar de vigencias anteriores. Registro de egresos para cuentas de vigencias anteriores. • Emite certificados de retenciones en la fuente. • Emite certificados de otras retenciones. • Informe general de retenciones y descuentos. • Informe diario de egresos detallado. • Informe de movimientos por tercero. • Informes de cuentas por pagar. • Garantiza la confiabilidad, seguridad y exactitud de los datos y resultados del proceso tesoral. • Genera comprobantes de ingreso, órdenes de pago y egreso e imprimir cheques, recibos de caja y documentos afines al procedimiento. • Permite el registro y brindar procedimientos para de los traslados bancarios. • Genera el Boletín de bancos discriminando el saldo. • Emite certificados de retenciones de IVA. • Informe de relación de estampillas. • Módulo de administración de conciliaciones bancarias. • Aplica los procedimientos y políticas establecidas para las NIIF-NICSP en los movimientos tesorales. **NEPTUNO ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS.** Este módulo ha sido meticulosamente desarrollado con el objetivo de optimizar y fortalecer la gestión de inventarios y activos fijos, proporcionando a las instituciones gubernamentales una herramienta integral para un control eficiente y transparente de sus recursos. Con **NEPTUNO ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS** de Microshif, las entidades gubernamentales pueden disfrutar de una plataforma intuitiva que abarca desde la entrada de inventarios hasta la gestión detallada de activos fijos a lo largo de su ciclo de vida. Facilitando la automatización de procesos, el seguimiento en tiempo real y la generación de informes personalizados, este módulo garantiza una toma de decisiones informada y una administración eficaz de los recursos, contribuyendo así a la eficiencia y transparencia en la operación • Hoja de vida del elemento considerando: Serial, Responsable, Dependencia, Valor, fecha de adquisición, entre otros. • Permite generar entradas de almacén donde se señale: Serial, fecha de adquisición, proveedor o comodante, descripción del elemento y valor

	• Permite general salidas de almacén donde se señale: placa, fecha de salida, responsable, descripción del elemento y valor. • Ofrece información detallada de los elementos devolutivos por empleado. • Realiza la depreciación de los activos fijos en línea recta. • Reporta en forma general un informe de los activos fijos. • Relaciona los activos fijos totalmente depreciados y en uso. • Relaciona los activos totalmente depreciados y dados de baja. • Genera ajuste a los inventarios por presentarse una compra y bienes dados de baja**.** • Maneja de novedades al bien donde se pueden programar actividades relacionadas con mantenimiento y reparaciones del bien. • Genera el Movimiento mensual contable. • Genera los Informes a la contraloría correspondientes a los activos de la entidad. • Registro y control de la caja menor. • Registro de facturas equivalentes. • Registro de órdenes de compra de consumible. • Generación automática de códigos de inventario de consumo y activos fijos. • Administración de dependencias y funcionarios. Registro de vigencia de cada funcionario. • Comprobante de registro de traslados, asignación y procesos de baja de los activos fijos. • Comprobante de registro de asignación de consumibles. • Kardex de los inventarios. • Registro de los activos fijos, tiempo útil, valor de reposición, marca, modelo, estado. • Registro y control del mantenimiento, mejora o adecuación de los activos. • Administración de proveedores. • Control de saldos de consumibles, stock máximos y mínimos. • Aplicación de costos por promedio, FIFO o LIFO. • Registro de ajustes de saldos de inventarios. • Registro de conteo físico de saldos de inventarios. • Registro de ajustes de saldos iniciales de inventario de consumibles. • Registro de ajustes de saldos de inventarios. • Informe de saldos de Inventarios por periodo • Informe de registro de entradas a Inventario y seguimiento • Informe de registro de salidas de Inventario y seguimiento • Movimientos detallados por periodo de un ítem de inventario. **NEPTUNO NOMINA – TALENTO HUMANO** Aspectos Generales Módulo Neptuno Nómina – Talento Humano A continuación, se detallan los aspectos más importantes y relevantes del módulo Nómina y Talento humano de la plataforma Suite Neptuno. Inicialmente se expondrán los parámetros básicos del sistema el cual permite que el sistema opere de acuerdo con las normas estipuladas por las autoridades

	colombianas y demás directrices adoptadas por la entidad que lo administra. Entre ellas encontramos: • Talento Humano – Gestión Tipo Nómina: Esta opción permite parametrizar los diferentes tipos de nómina que se constituyen en las entidades, de acuerdo a sus directrices o políticas administrativas. • Talento Humano – Gestión Cargos: Esta opción permite parametrizar los diferentes cargos administrativos de la entidad de acuerdo con sus directrices o políticas administrativas. Cabe resaltar que en las entidades públicas se requiere otros conceptos como nivel laboral, código y grado del empleo. • Talento Humano – Gestión Asignación Salarial: Opción que permite parametrizar las diferentes asignaciones salariales de acuerdo con el nivel laboral y el grado del empleo, este parámetro es configurado mediante el decreto por orden Nacional que expide el Gobierno donde se estipula el incremento que tendrán los empleados del sector publico en una vigencia laboral. • Talento Humano – Gestión Asignación Salarial: Opción que permite registrar las entidades sindicales en los cuales los empleados se encuentran afiliados y así poder realizar los descuentos por aporte sindical que pactan los empleados con estas entidades. • Nómina – Gestión Conceptos: En este módulo se parametrizan los diferentes conceptos devengados como deducidos y que permiten ser liquidados en operaciones del sistema (Nómina, vacaciones, prestaciones sociales, primas legales y extralegales, etc.). Admite crear fórmulas de acuerdo con las variables diseñas en el sistema y que se usan para generar los valores para cada concepto. • Nómina – Gestión Grupo Conceptos: Este módulo permite asociar los conceptos que son sujeto de procesos donde se requiere el calculo de valores globales, estos pueden ser: cálculo del índice base de cotización para la seguridad social, conceptos para el cálculo de retención en la fuente procedimiento 1 y 2, conceptos para la generación de los certificados de ingresos y retención, y demás opciones administrativas. • Nómina – Gestión Tabla Retención Fuente: Esta opción permite parametrizar los diferentes valores para el cálculo de las retenciones en la fuente en los procedimientos 1 y 2, estos valores son provisto según decretos expedidos por la Dian. • Nómina – Gestión Factor Salarial: Módulo que permite parametrizar los factores salariales que se requiere para las diferentes operaciones en el sistema (provisiones, liquidación de vacaciones, primas legales, prestaciones sociales, etc.). • Nómina – Gestión Parámetro Vacación: Módulo para parametrizar y asociar los diferentes conceptos que se requieren para la liquidación de las vacaciones, sean estas indemnizadas o disfrutadas. • Nómina – Gestión Parámetro Plano Pila: En este módulo se parametriza las opciones requeridas para la generación de la seguridad social y los

	planos que se aportan a las diferentes plataformas para el registro y pago de las obligaciones de la seguridad social. A continuación, se detallan los aspectos generales y procesos requeridos para la implementación del módulo de talento humano, este módulo permite registrar toda la información referente al empleado tales como: ✓ contratos pactados entre el empleado y la entidad. ✓ Información financiera. ✓ Información de seguridad social. ✓ Novedad de incapacidades. ✓ Novedad de Vacaciones. ✓ Novedad de reemplazos o encargos. ✓ Préstamos y libranzas. ✓ Embargos Judiciales. • Talento humano – Gestión Empleados: En este módulo se registra la información general del empleado, siendo estos datos generales y personales. • Talento humano – Gestión Contratos: Esta opción permite registrar los diferentes contratos pactados entre el empleado y la entidad, llevando el histórico de cada contrato en el tiempo. • Talento humano – Gestión Seguridad Social: Esta opción permite registrar la seguridad social del empleado (EPS, AFP, CFF, ARL), de igual manera se lleva el histórico de los cambios realizados por los empleados entre las diferentes entidades. • Talento humano – Gestión Conceptos Liquidación: Permite registrar los conceptos que se liquidan en las nóminas de los empleados. • Talento humano – Gestión Información Financiera: Permite registrar la información financiera del empleado, el cual permite realizar los diferentes pagos de las liquidaciones generadas por el sistema por el departamento de contabilidad de la entidad. • Talento humano – Gestión Incapacidades y licencias: Permite registrar las incapacidades y licencias aportadas por el empleado. • Talento humano – Gestión Préstamos y Libranzas: Permite registrar los préstamos y libranzas que los empleados adquieren con las diferentes entidades financieras y que son deducibles en las nóminas liquidadas en el sistema. • Talento humano – Gestión Embargos Judiciales: Permite registrar los embargos judiciales emitidos por la justicia colombiana y que son deducibles en las nóminas liquidadas en el sistema. • Talento humano – Gestión Embargos Judiciales: Módulo que permite registrar y parametrizar las vacaciones de los empleados, este módulo registra el historial de las vacaciones que son causada de acuerdo con el periodo cumplido por el empleado, se programan las vacaciones y estas son liquidadas en el sistema para posteriormente ser pagadas por el departamento contable. • Pestaña historial de vacaciones causadas en el periodo

	• Vacaciones programadas en el sistema para ser liquidadas. • Talento humano – Gestión Certificado Laboral: Módulo permite generar certificado laboral de los empleados adscritos a la empresa. • Talento humano – Gestión Calculo Porcentaje Rete fuente Procedimiento 2: En este módulo permite realizar el proceso para calcular el porcentaje para los empleados que adoptaron el procedimiento 2 en su retención en la fuente. • Talento humano – Gestión Aumento Salario: Módulo para ejecutar el proceso de aumento del salario de acuerdo con lo estipulado por el decreto nacional del gobierno, o según directrices de la entidad • Talento humano – Gestión información Puesto de Trabajo: Permite registrar la información del puesto de trabajo, permite llevar el control de la plata de trabajadores asociados a los cargos aprobados por la entidad. • Talento humano – Reporte de Empleados: Este módulo permite generar el reporte de empleados, para filtrar la información según lo necesario por el funcionario. • Talento humano – Reporte de Liquidación Vacaciones: Permite generar el reporte de vacaciones que son liquidados en el sistema ASPECTOS GENERALES MÓDULO NÓMINA A continuación, se detallan los aspectos generales y procesos requeridos para la implementación del módulo de nómina, este módulo permite registrar toda la información referente al empleado tales como: • Parametrización de liquidación de procesos (Nomina, Vacaciones, Primas legales, etc.). • Novedades fijas. • Provisiones. • Liquidación prestaciones sociales. • proyección retención fuente. • Registro horas extras. • Histórico liquidaciones. • Integración contable. • Reportes Nómina – Registro novedades fijas: Este módulo permite registras las novedades fijas o transitorias que se generan al empleado en la liquidación de procesos (Nomina, vacaciones, primas legales, etc.) Nómina – Registró horas extras: Este módulo permite registras o cargar desde un archivo Excel las horas extras programadas a los empleados para ser liquidados en un proceso determinado (liquidación nómina). Nómina – Registro proceso liquidación: Para generar una liquidación por proceso determinado en el sistema (nómina, vacaciones, primas legales, etc.), se requiere parametrizar una liquidación única para ese proceso, con ese número se consigue una trazabilidad en el sistema para dicho proceso.

	Nómina – Generar liquidación proceso: En este proceso el funcionario genera la liquidación seleccionando el registro que desea ejecutar, selecciona los tipos de nóminas y posteriormente los empleados que se genere la liquidación. Nómina – Generar liquidación temporal: Cuando se genera el proceso de liquidación, temporalmente el sistema muestra dicha liquidación con el que el funcionario puede verificar el proceso y validar los valores generados en dicho proceso. Generación desprendible de pago Nómina – Proyección Retención Fuente: Este módulo permite generar una proyección de la retención en la fuente y así verificar que empleado se le aplica dicho descuento Nómina – Proyección Provisión: este módulo permite generar las provisiones de los empleados para ser integrados en el sistema contable Nómina – Histórico Liquidaciones: este módulo permite guardar el histórico de las liquidaciones generadas por el sistema y a cada empleado. Nómina – liquidación Prestaciones Sociales: este módulo permite generar la liquidación de prestaciones sociales al culminar el contrato o por renuncia del empleado. Nómina – Integración Contable Liquidaciones: este módulo permite generar la integración de las liquidaciones que son generadas por el sistema, se consulta los valores y estos son procesos en el sistema financiero de la entidad Nómina – Integración Contable Provisiones: este módulo permite generar la integración de las provisiones que son generadas por el sistema, se consulta los valores y estos son procesos en el sistema financiero de la entidad Nómina – Integración Contable Parafiscales: este módulo permite generar la integración de los parafiscales que se generar por parte del patrono, se consulta los valores y estos son procesos en el sistema financiero de la entidad Nómina – Reporte Certificados Ingresos y Retenciones: Permite generar los certificados de ingresos y retenciones de los empleados. Nómina – Reporte Seguridad Social: Permite generar el informe de seguridad social de los empleados para luego generar el plano para las diferentes plataformas habilitados por el ministerio de protección social. Nómina – Reporte Desprendible de Pago: permite generar de forma masiva o personal los desprendibles de pago se para imprimirlos o enviar por vía correo electrónico a los empleados. Nómina – Reporte Préstamos y Libranzas: permite generar informe de las

	libranzas y préstamos que fueron liquidados en los diferentes procesos que son deducibles a los empleados. Nómina – Reporte Horas Extras: permite generar informe de las horas extras que fueron liquidados en los diferentes procesos que son aplicados a los empleados.	
	CÓDIGO UNSPSC:	81111811 - Servicios de soporte técnico o de mesa de ayuda
Autorizaciones y Permisos:	El señor, **MANUEL MOSQUERA HINESTROZA**, en calidad de director ejecutivo en nombre y representación del Instituto Municipal de Deportes y Recreación – IMDER- del municipio de Chigorodó con NIT 8000189391 en uso y funciones delegadas a través de acuerdo N°003 DE 2025, cuenta con las autorizaciones y facultades para suscribir contratos de conformidad con la ley 80 de 1993,1150 de 2007,1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales.	
Plazo para la Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES, previo a la fecha de aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal, **PRESENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTAR AFILIADO A LA ARL, EPS**, Contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	
Lugar de Ejecución:	**IMDER DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ – UNIDAD DEPORTIVA JAIME ORTIZ BETANCOURTH**	
Obligaciones específicas del Contratista:	**1.** Realizar la puesta en marcha, parametrización, configuración y habilitación de los módulos del Sistema de Información NEPTUNO, garantizando su correcto funcionamiento, interoperabilidad, estabilidad operativa y articulación con los procesos administrativos, financieros, contables, presupuestales y tributarios del Instituto Municipal de Deporte y Recreación del Municipio de Chigorodó, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales, así: • Módulo de Contabilidad. • Módulo de Presupuesto. • Módulo de Tesorería. • Módulo de Almacén y Activos Fijos. • Módulo de Nómina. • Módulo de Contratación. **2.** Prestar el soporte técnico integral, correctivo, preventivo y evolutivo del Sistema de Información NEPTUNO, brindando acompañamiento operativo permanente a las dependencias usuarias del IMDER de Chigorodó, garantizando la atención oportuna de incidentes, requerimientos y ajustes	

	funcionales, la estabilidad del sistema, la continuidad del servicio, la correcta operación de los módulos habilitados y la adecuada coordinación técnica durante la vigencia contractual. **3.** Acceso a todas las actualizaciones liberadas por nuestra firma de los Módulos contratados, durante la vigencia del contrato para mantener el sistema en la última versión estable. **4.** Desarrollo e Implementación de cambios y mejoras solicitadas por el IMDER DE CHIGORODO a los módulos de la SUITE NEPTUNO previa solicitud de parte de la entidad y aprobación de parte del área de desarrollo de la empresa, siempre y cuando no involucre cambios en la lógica del programa ni sean módulos adicionales, sino mejora a los módulos contratados. **5.** Desarrollo e implementación de reportes personalizados solicitados de los módulos contratados previa solicitud de parte de la entidad y aprobación de parte del área de desarrollo de la empresa, siempre y cuando no involucre cambios en la lógica del programa ni sean módulos adicionales, sino mejoras a los módulos contratados. **6.** Soporte ilimitado remoto durante la vigencia del contrato en horario laboral del IMDER CHIGORODO, de requerirse tiempo fuera del horario se debe acordar con anterioridad por ambas partes. **7.** Administración del servidor en la NUBE para revisión fallos o incidentes, rendimiento del servidor, verificación del performance de los recursos del servidor. **8.** Implementación y seguimiento de las Copias de las bases de datos alojadas en la nube provista por nosotros (BACKUP DEL SITIO Y DE LAS BASE DE DATOS) según plan de backups. **9.** Capacitación a funcionarios nuevos o Re inducción de funcionario antiguos, previa solicitud de parte de la entidad y programación de horario por ambas partes **10.** Licenciamiento del motor de base de datos implementado (SQL SERVER)
Obligaciones generales del Contratista:	1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Presentar oportunamente los informes mensuales respectivos sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual. 3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 4. Presentar los certificados de pago a seguridad social. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de CHIGORODÓ, IMDER, para el efecto. 5. Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta. 6. Velar por el cuidado de los bienes entregados para el cumplimiento del objeto del contrato. 7. Elaborar informes técnicos mensuales de las Actividades desarrolladas y Asistir puntualmente a las reuniones y actividades que sean citadas.

	8. Elaborar y publicar en la plataforma Secop II el informe de actividades de cada periodo para el pago con los soportes y evidencias de las actividades de acuerdo con los requisitos establecidos por Colombia Compra Eficiente, así como el soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que regulan la materia, acorde con las fechas establecidas, previa la solicitud de autorización para el cargue de documentos en la tesorería de la entidad.
Obligaciones del IMDER DE CHIGORODO:	Entregar al CONTRATISTA la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato. Impartir al CONTRATISTA directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo, a través del supervisor designado. Realizar el pago al CONTRATISTA en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula cuarta del contrato.
Supervisión y Control:	La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del IMDER CHIGORODO, estará a cargo del director general, contando con un apoyo a la supervisión por parte del Coordinador deportivo. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen o modifiquen. El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades: Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista. Levantar y firmar las actas respectivas. Informar oportunamente al IMDER CHIGORODO, sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el Contratista. Informar y remitir al IMDER CHIGORODO el acta de inicio del contrato (cuando se requiera) al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que el IMDER DE CHIGORODO, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, al IMDER CHIGORODO para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II, Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días

	siguientes a su expedición. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato. En ningún caso el Supervisor podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente. Se destaca que los servidores públicos o particulares que desempeñen funciones públicas y se les designe labores y obligaciones de supervisión están sometidos al Código Disciplinario Único, de conformidad con lo establecido en esa codificación y en la Ley 1474 de 2011.
Acto Administrativo Justificación:	De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se llegue a realizar como producto del presente Estudio Previo, no requiere de acto administrativo que justifique la contratación directa.
4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
Modalidad:	Contratación Directa.
Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios.
Justificación:	Se contratará directamente con la persona natural Jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.
Fundamentos Jurídicos:	La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "S*on Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades 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". De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando: Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio. **c)** Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
5. ESTUDIO DEL SECTOR, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	
Estudio del Sector:	En cumplimiento con las previsiones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la *Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector,* tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: *legales, organizacionales, comerciales, técnicos análisis del riesgo,* dejándose claro que no será necesario que el IMDER CHIGORODO haga un estudio de la oferta y la demanda
Aspectos Legales y Organizacionales Idoneidad:	El IMDER CHIGORODO, Para ejecutar el contrato de **IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER CHIGORODO**, VIGENCIA 2026, se requiere de una persona Jurídica que acredite experiencia en 3 o más contratos con objeto similar en el desarrollo e implementación de un software que gestione la información de las áreas de contabilidad, presupuesto, administrativa de entidades públicas.
Aspectos Comerciales y Técnicos Experiencia:	Deberá acreditar experiencia de: Acreditar experiencia en (3) Contratos cuyo objeto sea igual o similar al del presente estudio, celebrados con entidades públicas. .
Tipo de Remuneración:	El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.

Justificación del valor del Contrato:	Como soporte del análisis económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae,* es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor encomendada. Así las cosas, para fijar los honorarios del Contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica del IMDER DEL MUNICIPIO DE CHIGORODO en vigencias anteriores, así:
Valor estimado del Contrato:	Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por el Imder del municipio de Chigorodó en vigencias fiscales anteriores, el valor del contrato es por la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ML ($22.000.000)**
Forma de Pago:	El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: PAGOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES o por cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios:**:** El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en **Once (11)** pagos mensuales cada uno por valor de **DOS MILLONES DE PESOS ML ($2.000.000)** después de la aprobación de la respectiva póliza, con el respectivo informe de acuerdo al cronograma de actividades de las obligaciones establecidas en el contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por la o el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos en los términos previstos, y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. **PARÁGRAFO 1º.-** Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato. **PARÁGRAFO 2º.-** EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original publicados en el SECOP II. **PARÁGRAFO 3º**.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional. **PARÁGRAFO 4º.-** EL IMDER CHIGORODO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra. **PARÁGRAFO 5º** El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Tesorería del IMDER Chigorodó.
Disponibilidad Presupuestal:	El pago del valor del contrato se hará con cargo al Código rubro 2,3,2,02,02,009 para la vigencia fiscal 2026, así:

CDP No.	FECHA	VALOR

		dd-mm-aaa	
	00019	21-01-2026	**$22.000.000**

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
No se aplican factores de selección por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión que se celebra mediante la modalidad de Contratación Directa, sin embargo, la contratación se celebrará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia del Contratista reflejada en su hoja de vida. El expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, deberá contener los siguientes documentos:
ANEXO PRE CONTRACTUAL
Detalle
Propuesta
Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal legible.
RUT de la persona jurídica, Actualizado.
Hoja de vida actualizada de la persona jurídica en el SIGEP II, debidamente actualizada y verificada por la entidad (secretaria general y asuntos administrativos).
Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP II Actualizado 2023.
Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría). Representante Legal y persona jurídica.
Antecedentes Disciplinarios persona natural. Representante legal y persona jurídica.
Antecedentes Judiciales Policía. Representante legal.
Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016). Representante Legal.
Tarjeta profesional vigente
Certificado de antecedentes profesionales o acreditación de idoneidad (si aplicare)
Paz y salvo municipal.
Certificado de experiencia relacionada con el objeto del contrato.
Certificado de cuenta bancaria Actualizado con fecha de expedición no superior a 30 días.
Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Representante legal.
Certificado de afiliación ARL.
Certificado de afiliación EPS.

Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
Documento que corrobora y/o verifica la situación militar del Representante legal.
Documento que corrobora y/o verifica la situación militar de la persona natural que desea celebrar el contrato.
Registro Presupuestal
Garantías exigidas en el presente estudio previo
Aprobación de las garantías y el recibo de pago
Acta de Inicio
Además de los anteriores documentos, y los demás que exija el IMDER DE CHIGORODO, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 27 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.
7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente.
8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
El Contratista otorgará Garantía Única a favor del IMDER, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Contrato, de conformidad con los riesgos, vigencias y valores asegurados que seguidamente se indican: A) **CUMPLIMIENTO:** por una cuantía equivalente al Diez por ciento 10% del valor total del contrato, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro 4 meses más. B) **CALIDAD DEL SERVICIO:** por una cuantía equivalente al Diez por ciento 10 % del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y cuatro 4 meses más.
9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
La Contratación Directa no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-03), que al evento manifiesta: *"Las entidades no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.*

10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
El presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
11.OBSERVACIONES
La fecha del acta de inicio, quedará a partir del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato como son: Aprobación de pólizas de garantías exigidas en el contrato, y afiliación a la seguridad social integral.
MANUEL MOSQUERA HINESTROZA Director Ejecutivo