	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 1 de 9
		Fecha	2025/01

Tota, Enero de 2026

ASUNTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por medio del presente escrito, en atención a lo consagrado en el Artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de dar lugar al proceso de contratación y a la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto será la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO UNIVERSO ON LINE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOTA-BOYACÁ.**

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

La Constitución Política de Colombia le atribuye una serie de obligaciones a las autoridades del país a nivel territorial, dirigidas a la protección de la vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades de todos sus residentes y específicamente en el caso de los municipios la obligatoriedad del cumplimiento de estas funciones públicas por parte de la alcaldesa Municipal como máxima autoridad.

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución política de Colombia son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.


Que el artículo 366 ibídem, instituye la prioridad del gasto público social, en los siguientes términos: *“El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objeto fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para tales efectos, en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación”.*

Que el Plan de Desarrollo **TOTENSES TEJIENDO DESARROLLO 2024 – 2027**, tiene como misión: *Promover el desarrollo integral de la Comunidad Totense, desde el respeto por la vida, la integridad y los recursos naturales*, de igual forma como objetivo general busca: **Contribuir al mejoramiento del desarrollo integral del Municipio de Tota, a partir de la gestión efectiva, la articulación institucional y la eficiencia administrativa.**

Que de igual forma, dentro del Plan de Desarrollo, frente a la necesidad se contempla:

Eje estratégico	3 Tejiendo Desarrollo Para El Bienestar Social
Línea estratégica	Gobierno Territorial
Sector	Totenses Tejiendo Desarrollo Institucional y de gobierno
Programa	Totenses Tejiendo Desarrollo Institucional y de gobierno
Producto	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Que La Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FGC - 007	
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1	Pág. 2 de 9
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha	2025/01


Que según su estructura orgánica, el municipio cuenta con la Secretaría de Hacienda, la cual tiene como propósito “formular junto con el Alcalde, en este caso Alcaldesa, y bajo su dirección planes, programas y proyectos del municipio, coordinar e implementar, las políticas tributarias, financieras, contables y presupuestales que le permitan al municipio ser sostenible, de acuerdo con los principios y parámetros normativos y técnicos establecidos para cada materia para de esta forma lograr los cometidos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal”, esto se desarrolla a través de la eficiente administración de la hacienda pública, de desarrollo de un sistema financiero que facilite los procesos de control y autocontrol, la identificación de fuentes de recursos, recaudo, de sistemas ágiles de giros y pagos, que determinen la seriedad del Gobierno Municipal en sus compromisos, aplicando la mejor tecnología y estímulo al talento humano vinculado con el fin de contribuir al desarrollo del municipio.

Que la Entidad para cumplir con los principios fundamentales de eficacia y eficiencia, el control Interno Contable según la Res 048 de 2004 y cumplir con las normas como: Resolución 550 de 2005, Resoluciones 222 ,555 de 2006, 393 de 2007 y Res 357 de 2008 de la CGN, Res 5544 de 2003 y Resolución 5993 de junio de 2008 de la Contraloría General de la Nación mediante el SCHIP, Res 2145 de 2006 del Ministerio de Protección Social para el manejo del Servicio Operativo de Información y Circular 009 de 2006 de la DIAN sobre Retenciones, Ley 1175 y 1176 de 2007 y decreto 4473 de Dic 15 de 2006, sobre cartera de Impuestos, ley 962 de 2005 y decreto 3402 de 2007 sobre FUT, obliga a asumir transformaciones sustanciales en los procesos gerenciales, técnicos, financieros y administrativos, mediante un proceso de modernización.

Que el artículo 6 de la ley 962 de 2005 establece “MEDIOS TECNOLÓGICOS. Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas...”

Que el Municipio de Tota desde el año 2024 se encuentra implementando el SISTEMA INTEGRADO UNIVERSO ON LINE con los módulos: predial web, industria y comercio web, rentas menores web, jefe de presupuesto web, tesorería web, contador web, informes web, inventarios (activos fijos) web y beneficios a empleados (nómina), el cual año a año requiere ser implementado para poder llevar a cabo dichos procesos que la oficina de Hacienda tiene asignados para el cumplimiento de la misión de la entidad. En consecuencia, este proceso se inicia, bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, por ser único oferente que cuenta con los derechos de autor del software, el cual corresponde a la Empresa SISTEMA INTEGRADO UNIVERSO ON LINE, quien tiene a su cargo, un sistema de Información ajustado a la normatividad existente y reglamentada a nivel nacional, bajo el precepto descrito en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.2.1.4.8. 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”. En este caso, la empresa contratante tiene los derechos de autor, siendo el único en el mercado que provee el servicio requerido a nivel nacional.

Es por todo lo anterior que el Municipio de Tota con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 32 numeral 30 de la ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 40 de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de Servicios con la persona jurídica con la idoneidad o experiencia que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objeto corresponde a: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO UNIVERSO ON LINE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOTA-BOYACÁ.**

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 3 de 9
		Fecha	2025/01

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, que se suscribirá en virtud de que el objeto del contrato consiste en actividades asistenciales y de colaboración, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a suscribirse por el Municipio de Tota tendrá como objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO UNIVERSO ON LINE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOTA-BOYACÁ”**.

En virtud de lo anterior el contratista deberá atender al cumplimiento de las siguientes obligaciones en especial:


2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1 Obligaciones específicas del contrato

Las actividades específicas por desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

1. Mantenimiento y actualización de Módulos de Gestión Financiera y tributario municipal instalados en el municipio, así: PREDIAL WEB, INDUSTRIA Y COMERCIO WEB, RENTAS MENORES WEB, JEFE DE PRESUPUESTO WEB, TESORERÍA WEB, CONTADOR WEB, INFORMES WEB, INVENTARIOS (ACTIVOS FIJOS) WEB y BENEFICIOS A EMPLEADOS (NÓMINA).
2. Para iniciar con el proceso de instalación y/o actualización:

ITEM	ACTIVIDAD
1	CONFIGURACIONES Y PARAMETRIZACIONES APOYO EN LA CONFIGURACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES OPCIONES DEL SISTEMA (INGRESOS, GASTOS, CONTABILIDAD, INVENTARIOS) <ul style="list-style-type: none"> ▪ APOYO EN EL DISEÑO DE LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD ▪ APOYO EN LA MIGRACIÓN DE TERCEROS, PLANES DE CUENTAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES. ▪ APOYO EN EL MONTAJE DE SALDOS INICIALES CONTABLES POR CENTROS DE COSTOS ▪ APOYO EN LA MIGRACIÓN DE SALDOS INICIALES DE LOS MÓDULOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD ▪ REGISTRO DE LA TASA MENSUAL DE INTERESES.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORIENTACIÓN PARA GENERAR REPORTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES. ▪ ORIENTACIÓN EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA FINANCIERO. ▪ GENERAR INFORMES PARA LOS ENTES DE CONTROL. ▪ PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN DE FORMA REMOTA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y PROCESO ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD CON RESPECTO AL SISTEMA FINANCIERO WEB. ▪ ACOMPAÑAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS PARA EL MANEJO DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS WEB DEL SISTEMA. ▪ SOPORTE EN LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN A LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA.
3	ASISTENCIA, ASESORÍA, ACTUALIZACIONES Y ACOMPAÑAMIENTO EN CAMBIOS NORMATIVOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTUALIZACIONES SEGÚN LOS CAMBIOS NORMATIVOS EXPEDIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL (CONTADURÍA GENERAL, CONTRALORÍA GENERAL Y DEPARTAMENTAL,) ASÍ COMO NORMAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES DE ORDEN NACIONAL. ▪ ASESORÍA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA CASOS ESPECÍFICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD. ▪ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ▪ ACOMPAÑAMIENTO, CAPACITACIONES Y ASESORÍAS SOBRE LOS CAMBIOS NORMATIVOS ▪ ACTUALIZACIONES DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS DEL SISTEMA, SIEMPRE QUE ESTOS SEAN APLICABLES PARA TODAS LAS ENTIDADES (NO INCLUYE LOS PERSONALIZADOS, ESTOS TIENEN COSTO ADICIONAL AL DE LA PRESENTE PROPUESTA) ▪ DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INFORMES RELACIONADOS A CONTINUACIÓN: INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CGN- CUIPO-SGR-BDM-SIA-CIRCULAR 009-EXOGENA
4	COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA DE SEGURIDAD DEL SOFTWARE INSTALADO. ▪ COPIA DE SEGURIDAD AUTOMÁTICA DIARIA, SE CONSERVA POR 72 HORAS.

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 4 de 9
		Fecha	2025/01

5	SERVIDOR PRIVADO VIRTUAL EN LA NUBE COMPARTIDO SERVICIO DE HOSTING NO ADMINISTRABLE, PARA EL FUNCIONAMIENTO WEB DEL SITIO ASIGNADO A LA ENTIDAD.
---	---

3. Las demás que por naturaleza del contrato le sean asignadas.


2.1.2 Obligaciones generales del contratista:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio de Tota-Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013)
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión; Se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato
12. El CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE TOTA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial.

2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TOTA

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al CONTRATISTA la suma estipulada en la Cláusula Tercera y en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula Cuarta.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA, así como todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSIÓN EN BANCO

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 5 de 9
		Fecha	2025/01

DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
AUTORIZACIONES	X Art. 18 ley 1551 de 2012		
PERMISOS		N/A	
DISEÑOS		N/A	
PLANOS		N/A	
SERVIDUMBRES		N/A	
INCLUSIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		N/A	
INCLUSIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO	X		<i>Eje estratégico: 3 Tejiendo Desarrollo Para El Bienestar Social</i> <i>Línea estratégica: Gobierno Territorial</i> <i>Sector: Totenses Tejiendo Desarrollo Institucional y de gobierno</i> <i>Programa: Totenses Tejiendo Desarrollo Institucional y de gobierno</i>
CÓDIGO BPIN		N/A	N/A

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que el Municipio de Tota suscribirá en virtud a la capacidad e idoneidad, la modalidad que se utilizara para la selección del contratista será la DIRECTA, consagrada en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo consagrado en el Artículo 32 Núm. 3º de la ley 80 de 1993 y Artículo de la ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3 de la ley 1437 de 2011.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO:

El Contrato de Prestación de servicios se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

4.1 Objeto:

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO UNIVERSO ON LINE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOTA-BOYACÁ.**


4.2 Plazo:

El término para el cumplimiento del objeto del contrato será de ONCE (11) MESES a partir de la firma del acta de inicio.

4.3 Lugar:

El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el Municipio de Tota Boyacá.

4.4 Valor y Forma de Pago:

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 6 de 9
		Fecha	2025/01

El valor del contrato será de VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS (\$29.000.000) M/CTE.

El Municipio de Tota, pagará el objeto del contrato así: Un (01) pago inicial correspondiente al 30% del valor del contrato una vez realizado el mantenimiento y actualización del sistema informático módulo web gestión financiera y tributaria, un segundo (02) pago correspondiente al 65% del valor del contrato una vez finalizado el mes de octubre de 2026 y un (01) pago final por el 5% del valor del contrato una vez finalizada la ejecución del contrato. Cada pago se realizará previa presentación de informe, cuenta de cobro, pago de seguridad social integral en salud, los cuales deberán estar cargados en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe respectivo presentado por parte del CONTRATISTA teniendo en cuenta los servicios contratados, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva, además de la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. El Pago deberá efectuarse siempre y cuando la cuenta cumpla con los requisitos contractuales requeridos.

El Pago deberá efectuarse siempre y cuando la cuenta cumpla con los requisitos contractuales requeridos. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.5 Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal

4.6 Plazo para Liquidación de Contrato.


Por tratarse de un contrato de prestación, es discrecional, la liquidación del mismo, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

4.7 Riesgo Laboral al que Corresponde el Contratista Conforme al Objeto Contractual.

De acuerdo con lo consagrado en el en la ley 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, Artículo 13. Pago de la cotización. *“Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los deberán términos previstos por las normas vigentes” ...*

“El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.”

Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 7 de 9
		Fecha	2025/01

Parágrafo 2°. “El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente.”

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en la ley 1607 de 2002 se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece el contratista en desarrollo del presente contrato es **nivel I**.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y RUBROS QUE LA COMPONEN

Conforme a la propuesta de servicios presentada a la entidad, y en virtud de la experiencia hoja de vida y calificación de estudios y perfil que se tiene respecto a este tipo de servicios profesionales el valor con el que se dispone para este objeto es por la suma de VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS (\$29.000.000) M/CTE, y para lo cual se expide el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal **No. 26-65** con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.01 Nombre: Software.

Las variables que la entidad ha tenido en cuenta para el cálculo del presupuesto son los gastos que debe asumir el contratista así:


- RETEFUENTE:
- RETEICA: 1%
- PROCULTURA: 2%
- ESTAMPILLA PARA EL ADULTO MAYOR: 4%
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, (Art. 23 ley 1150 de 2007)
- PAGO DE LOS APORTES POR RIESGOS PROFESIONALES (Art. 2 Ley 1551 de 2012)
- IVA según el régimen tributario al que corresponda el contratista.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios que se suscribirá teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia, los únicos factores de escogencia del contratista serán la formación académica, idoneidad o experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, tal y como lo establece la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar (cuando aplique)
4. Certificaciones y/o títulos de Estudios
5. Tarjeta Profesional (cuando aplique)
6. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
7. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses)
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
9. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 8 de 9
		Fecha	2025/01

10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC
12. Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (vigente).
13. Certificado REDAM (vigente).
14. Examen médico Pre-ocupacional
15. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación
16. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación
17. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
18. Registro Conflicto de Intereses
19. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
20. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
21. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
22. Constancia de Actualización SIGEP expedida por la dependencia correspondiente.

7. ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO	CURSOS ADICIONALES	EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD	EXPERIENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Se requiere que la persona a contratar cuenta con los derechos de autor del software en mención, así mismo acreditar la ejecución de dos (02) o más contratos de asistencia técnica o actualización y soporte software presupuestal, ejecutados con entidades públicas.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

SE RELACIONA EN ANÁLISIS DEL SECTOR


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

En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la exigencia de Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria, facultad de la cual hará uso la entidad, puesto que por la cuantía del contrato, la modalidad de selección, el plazo de ejecución, naturaleza del objeto y la forma de pago, se ha establecido que para la entidad no es necesaria la constitución de garantías a favor de la entidad por parte del contratista.

10. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 9 de 9
		Fecha	2025/01

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo de DIANA QUEMBA ALARCON en calidad de Secretaria de Hacienda del Municipio de Tota o quien haga sus veces, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes obligaciones mínimas:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
8. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del Proceso. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
10. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
11. Suscribir las actas generadas durante la
12. ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
13. Para mayor ilustración sobre el ejercicio de la supervisión contractual se recomienda consultar la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Se suscribe;

Original Firmado
DIANA QUEMBA ALARCON
 Secretaria de Hacienda