

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL:	Solicitud privada de por lo menos una oferta	
OBJETO:	Renovación de las licencias de correo electrónico corporativo bajo la plataforma Google Workspace Business Starter para la Empresa de Servicios Públicos de Guarne	
PRESUPUESTO (VALOR):	\$8.778.000	
PLAZO:	Tres (3) meses	
TIPO DE GASTO	Funcionamiento ☒ Inversión ☐	
DISCRIMINACION TIPO DE GASTO	Activo nuevo	\$
	Mayor valor del activo existente	\$
	Gasto	\$
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1. Presupuesto general de la nación PGN	\$
	2. Sistema General de Regalías SGR	\$
	3. Sistema General de participaciones SGP	\$
	4. Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	\$
	5. Recursos del crédito	\$
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	\$ 8.778.000
CÓDIGO BPIN	AÑO VIGENCIA	

1.2. Descripción de la Necesidad

La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Guarne tiene como objeto misional la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, contando para ello con un área administrativa y dos plantas de tratamiento que requieren herramientas tecnológicas eficientes para cumplir con las exigencias de la comunidad y la normatividad legal vigente.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la Empresa de Servicios Públicos de Guarne debe disponer de los medios necesarios que garanticen el suministro de recursos tecnológicos adecuados para el correcto desempeño de sus funciones. Esto impacta directamente en la eficiencia operativa, la calidad del servicio prestado a los usuarios internos y externos, y la optimización de los procesos administrativos.

Actualmente, la empresa cuenta con licencias activas de Google Workspace Business Starter, las cuales han permitido mejorar la comunicación interna, el almacenamiento y gestión de documentos en la nube, la organización de reuniones virtuales y la administración eficiente de los recursos digitales. Sin embargo, para garantizar la continuidad operativa y evitar interrupciones en los servicios tecnológicos, es imprescindible proceder con la renovación de estas licencias.

La renovación de Google Workspace asegurará que la empresa siga contando con una plataforma moderna, segura y escalable que le permita gestionar correos electrónicos corporativos, almacenamiento de información, edición colaborativa de documentos en línea, formularios personalizados y administración de usuarios y dispositivos. Además, contribuirá a mantener los estándares de seguridad y respaldo de la información, garantizando la protección de los datos institucionales.

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por lo anterior, la Empresa de Servicios Públicos de Guarne requiere la renovación de la licencia de Google Workspace Business Starter, con el propósito de continuar brindando un servicio eficiente, moderno y alineado con las necesidades tecnológicas actuales.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Acción

LÍNEA ESTRATÉGICA:	2.1 Planeación institucional
PROGRAMA:	7.8.3. Equipos de cómputo y demás accesorios para la prestación de los servicios públicos domiciliarios
CODIGO Y PROYECTO:	7.8.3.5 Licencia correos
PRODUCTO:	Cantidad de licencias vigentes /renovadas
SECTOR ASOCIADO:	Gasto Operación

1.4. La forma de satisfacer la necesidad

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne, con el objetivo de seguir proporcionando espacios de trabajo óptimos para sus empleados y garantizar una mejor atención al usuario, requiere la renovación de veinticinco (25) cuentas de Google Workspace Business Starter por un periodo de un (1) año.

Para atender esta necesidad, se llevará a cabo un proceso de contratación mediante una selección privada de al menos una oferta, dirigida a una persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones óptimas requeridas para los intereses de la Entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto

RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO BAJO LA PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUARNE.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

El futuro contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y económicas del proceso para la renovación de las licencias de correo electrónico corporativo bajo la plataforma Google Workspace Business Starter.

2.2. Especificaciones técnicas

El contratista deberá presentar las fichas técnicas, certificados de originalidad, garantía y demás información pertinente de las cuentas renovadas según solicitud del supervisor.

Como base para adelantar el proceso contractual de que trata el presente estudio, se discriminan a continuación los productos y servicios que se requieren para el cumplimiento de las actividades en área administrativa de la empresa de servicios públicos de Guarne.

Licencias Workspace Business a 1 año

Licencia	Cantidad
Business Starter	Renovación de 25 cuentas bajo el dominio aquaterraesp.gov.co con 30gb/ usuario (correo con IA, calendario, editores, Google AI, meet, AppSheet, y chat.)

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.2.1. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Familia	81160000	Entrega de servicios de tecnología de información
Clase	81161600	Servicios de correo electrónico y mensajería
Producto	81161601	Servicio de administración de mensajería instantánea

2.3 Plazo

La ejecución del contrato será de TRES (3) meses a partir de la firma del acta de inicio.

2.4 Lugar de ejecución y entrega

Lugar de Ejecución: Cr. 50 # 42-100 local 209 o de forma virtual

Lugar de Entrega de documentos: estos pueden ser enviados a la dirección de la entidad Cr. 50 # 42-100 local 209 o al correo electrónico contratacion@aquaterraespg.gov.co

2.5 Identificación del contrato que se pretende celebrar

Contrato de prestación de servicios por medio de una Orden de Servicios.

2.6 Obligaciones Generales de las partes

2.6.1. Obligaciones Generales de las partes

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Propender por el logro de los productos pactados.
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras.

2.6.2. Obligaciones Técnicas del Contratista

1. Proporcionar el servicio de renovación de las licencias de correo electrónico bajo la plataforma Google Workspace Business Starter, asegurando la continuidad operativa de las cuentas institucionales.
2. Asegurar la entrega o activación de veinticinco (25) cuentas con las características técnicas establecidas: 30 GB por usuario, acceso a correo, calendario, editores, Google AI, Meet, AppSheet Core, drive, Chat y los demás elementos que la licencia traiga intrínsecamente.
3. Entregar fichas técnicas, certificados de originalidad y garantías de los productos o servicios prestados, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.
4. Verificar la activación correcta de todas las licencias contratadas, sin generar interrupciones en el servicio.
5. Brindar soporte técnico en caso de problemas con la activación o funcionamiento de las licencias renovadas.
6. Asegurar que las licencias sean válidas por el período de (1 año), sin interrupciones o vencimientos anticipados.

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

7. Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato para la coordinación de aspectos técnicos relacionados con el objeto contractual.
8. Cumplir con los estándares de seguridad y respaldo de información, conforme a las políticas de Google Workspace y las necesidades de la Empresa.
9. Realizar la entrega (activación) dentro del plazo contractual de 3 meses, contados a partir del acta de inicio.
10. Soportar técnicamente la instalación y validación del servicio, en coordinación con el área de sistemas de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne.
11. Garantizar que las licencias funcionen adecuadamente en los equipos fijos y móviles de la Empresa, permitiendo el acceso, instalación y uso fluido de las funcionalidades del servicio (correo, almacenamiento, edición de documentos, etc.).
12. Asegurar la continuidad del dominio corporativo actual de la Empresa dentro del entorno de Google Workspace, sin interrupciones ni cambios que afecten la operación.
13. Responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes, reclamos o requerimientos técnicos que realice la Empresa durante la ejecución del contrato.
14. Presentar todos los documentos técnicos y legales exigidos por la Empresa como condición previa indispensable para la suscripción del acta de inicio, en los plazos y términos establecidos.
15. Informar de manera inmediata a la supervisión cualquier situación que afecte la correcta ejecución del contrato o la calidad del servicio, y sugerir medidas correctivas cuando sea pertinente.
16. Trasladar y otorgar a la Empresa de Servicios Públicos de Guarne la garantía del proveedor de las licencias, la cual deberá cubrir, como mínimo, el correcto funcionamiento de las cuentas, incluyendo mano de obra, reinstalaciones y cambios necesarios para asegurar la operatividad.
17. Asumir la responsabilidad por el reemplazo o corrección de licencias que resulten defectuosas, no funcionales, no originales o distintas a las contratadas, según lo verificado por la supervisión.
18. Implementar las configuraciones necesarias en la consola de administración de **Google Workspace**, de acuerdo con las políticas de seguridad de la Empresa, incluyendo la asignación de roles, autenticación en dos pasos, y restricciones de acceso, garantizando la protección de la información institucional.
19. Cumplir con todas las demás obligaciones técnicas que por ley o por estipulación contractual le correspondan.

2.6.3. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en el estudio previo.
2. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
3. Previo a la suscripción del acta de inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones además de presentar el soporte de

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

seguridad social de los trabajadores dispuestos para el ingreso a las instalaciones de la empresa de servicios públicos de Guarne.

4. El contratista podrá enviar la propuesta en dólares americanos, pero deberá presentar la factura en pesos colombianos (COP) Con la TRM del día facturado tomada de la página web del banco de la república de Colombia y esta nunca deberá superar el monto del contrato.
5. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar a la Empresa la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
6. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
7. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
8. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.
9. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable para la ejecución del proyecto.

2.6.4. Obligaciones del Contratante

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Coordinar el proceso, de acuerdo con la normatividad establecida.
3. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión del contrato.
4. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
5. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
6. Nombrar el funcionario que hará las veces de Supervisor el cual será el responsable de la ejecución del contrato acorde a lo contractualmente pactado.
7. Entregar al CONTRATISTA, toda la información que requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de las actividades participando en la toma de decisiones que tengan incidencia en la ejecución de las mismas.
9. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El presente contrato se rige por el manual de contratación de AQUATERRA E.S.P GUARNE y se efectuará bajo la modalidad de orden de servicio.

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Para la modalidad y selección del contratista de que trata el Artículo 15° SOLICITUD PRIVADA DE UNA SOLA OFERTA, Numeral 15.1 literal d) del Manual de Contratación acuerdo No. 05 de julio 15 de 2022, que rige para la Empresa de Servicios Públicos, se determina lo siguiente:

Solicitud privada de una oferta: Se podrá solicitar una sola cotización en los siguientes casos: d) *Cuando se trate de contratos de compraventa, suministro, de bienes muebles, obra, consultoría, interventoría, transporte, concesión, encargo fiduciario, fiducia pública cuyo valor presupuestado no supere cincuenta (50) SMMLV, para cuya celebración deberá tenerse en cuenta los precios del mercado.*

El contrato se podrá celebrar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad, la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1. Presupuesto oficial

OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$8.778.000)

4.2. Forma de pago de los recursos

El valor del contrato se pagará al contratista contra entrega de los servicios, previa presentación de la factura y el soporte con el que se acredite el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y respectivo visto bueno del Supervisor con el cual se indica el recibido a entera satisfacción y que servirá de base para el acta o informe de supervisión respectivo, requisito sin el cual no se realizará pago alguno en favor del CONTRATISTA. El pago correspondiente de cada periodo de facturación se hará efectivo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, la deberá ser radicada entre el 5 y el 30 de cada mes.

4.3. Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Subsector

Rubro	CDP No.	Fecha	Valor	Subsector
012.1.2.01.01.003.03.01 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN	291	23/06/2026	\$8.778.000	Dotaciones/Equipos

5. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos se definen de conformidad con el objeto a contratar (Ver anexo *Matriz de riesgos*).

6. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE
De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 32° del Acuerdo 05 de 2022 Manual de Contratación "...Se **podrá prescindir de las garantías** en contratos inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y en la contratación directa, por lo que será discrecional de la Empresa solicitar garantías en estos eventos y se dejará expreso en el estudio previo, la justificación para los casos en que se prescinda de la póliza..."

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

7. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato se realizará a través del Técnico Administrativo Compras y Bienes quien se encargará de hacer el seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo durante su ejecución

8. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como:

RETENCIONES	PORCENTAJE DE RETENCIÓN Y/O DEDUCCIÓN
RETENCIÓN EN LA FUENTE	De acuerdo al régimen (común o simplificado) y al tipo de contrato
RETE IVA	Para los casos que aplique

DEDUCCIONES	PORCENTAJE DE RETENCIÓN Y/O DEDUCCIÓN
Estampilla Procultura	2%
Estampilla Prohospital	1%
Estampilla Proanciano	4%
Estampilla Prodeporte	2.5%

Fecha de creación: Guarne, 22/06/2026



Jaminton Ochoa Ochoa
T.A Compras y Bienes

V.b Jennifer Henao J/ Directora jurídica

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

CLASIFICACIÓN	FUENTE	ETAPA	TIPO	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN (CATEGORÍA)	ASIGNACIÓN	MEDIDA DE CONTROL / RESPONSABLE
General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad, afectar la gestión institucional y retrasar la satisfacción de la necesidad que justifica la contratación.	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 2	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes 3	Riesgo Medio 5	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Cumplir con los parámetros contemplados, remitir estudios para revisión del Asesor Jurídico, verificar el lleno de todos los requisitos. Es responsabilidad del Director de área o encargado de los estudios previos
General	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad del bien suministrado	No recibir a satisfacción lo contratado generando retrasos en el cumplimiento de las metas institucionales u obligando a contrataciones adicionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Perturba la ejecución del contrato de manera grave 5	Riesgo Extremo 8	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de calidad del bien y de correcto funcionamiento. Lo realiza el Director de área o responsable y lo deja plasmado en estudios previos.
General	Externo	Ejecución	Operacional	Cumplimiento del contrato o Retrasos en la entrega de Las licencias	Retrasos en la ejecución de las labores del contratista por falta de recursos logísticos, capacidad o eficiencia de los equipos utilizados para la ejecución del Contrato, o la poca disponibilidad requerida para el cumplimiento del mismo.	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Perturba la ejecución del contrato de manera grave 5	Riesgo Extremo 8	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de cumplimiento. Lo realiza el Director de área o responsable y lo deja plasmado en estudios previos.
General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en la legalización de las actas de cumplimiento de los contratos.	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas institucionales, el SIIF y afectación de la calidad en la gestión	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente 1	Riesgo Bajo 4	Contratista	ACEPTAR EL RIESGO. Incluir en el contrato una cláusula que contemple la forma de pago y las fechas en las cuales se debe presentar el informe, la cuenta de cobro y los soportes. Es Responsabilidad del supervisor controlar el cumplimiento del mismo.
General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no proceda con la liquidación del contrato dentro de los términos de Ley	Incumplimiento de los términos para la liquidación del contrato	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente 1	Riesgo Bajo 4	Contratista	ACEPTAR EL RIESGO. Incluir en el contrato una cláusula que contemple los términos para la liquidación del contrato. Es Responsabilidad del supervisor controlar el cumplimiento del mismo.

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuada conservación de los documentos y demás soportes que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato y el desarrollo del proceso en general	Pérdida de información que desvirtúa la ejecución de las actividades o labores, sanciones por parte de los órganos de control	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Perturba la ejecución del contrato de manera grave 5	Riesgo Extremo 8	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Diligenciar lista de chequeo para contratación asegurando que se adjunten todos los que se requieran. Verificar la entrega de todos los soportes anterior a la autorización de cada pago y asegurar el archivo en la Elaborar lista de control para los contratos. La responsabilidad de la entrega y conservación de documentos es responsabilidad del Supervisor y la Técnica Administrativa (Contratación)
General	Interno	Ejecución	Operativa	Demora en el reporte de la información a los órganos de control a través de las plataformas establecidas para tal fin.	Sanciones para la Empresa y los funcionarios públicos responsables de la acción.	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente 1	Riesgo Bajo 4	Contratante	ACEPTAR EL RIESGO. Informar a los responsables los tiempos para el reporte de la información. Realizar seguimientos mensuales de acuerdo a los reportes y dar a conocer a los responsables.
Específico	Externo	Ejecución	Económico	Inestabilidad de los precios del mercado	Desequilibrio económico del contrato que afecte las finanzas y la liquidez del contratista	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 4	Perturba la ejecución del contrato de manera grave 5	Riesgo Extremo 8	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Incluir en el contrato una cláusula en la cual se estipule que los precios ofertados contratados no podrán sufrir variación; se exceptúan los de regulación periódica como el caso de los combustibles. Es responsabilidad de quien elabora los estudios previos incluirla en éstos y del Asesor Jurídico y la Técnica Administrativa (contratación) incluirla en la respectiva minuta. Es responsabilidad del supervisor verifica el cumplimiento de la cláusula en cada informe.
Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio en las políticas tributarias	Desequilibrio económico del contrato que afecte las finanzas y la liquidez del contratista	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	Perturba la ejecución del contrato de manera grave 5	Riesgo Extremo 8	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Incluir en el contrato una cláusula en la cual se estipule que cualquier gasto adicional originado por los cambios en la legislación tributaria serán asumidos por el contratista. Es responsabilidad de quien elabora los estudios previos incluirla en éstos y del Asesor Jurídico y la Técnica Administrativa incluirla en la respectiva minuta.