3.1.14.2.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS E INFORMÁTICA EN LA EJECUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS E INFORMÁTICA

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2026

3.1.14.2.

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

La Contraloría de Cundinamarca goza de autonomía administrativa y presupuestal conforme al artículo 272 de la Constitución Política, establece que: *"La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas en forma concurrente con la Contraloría General de la República. La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de las contralorías municipales. La ley regulará las competencias concurrentes entre contralorías y la prevalencia de la Contraloría General de la República. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal. La Auditoría General de la República realizará la certificación anual de las contralorías territoriales a partir de indicadores de gestión, la cual será el insumo para que la Contraloría General de la República intervenga administrativamente las contralorías territoriales y asuma competencias cuando se evidencie falta de objetividad y eficiencia. (…)"*

La descripción antes planteada del ente de control se complementa con lo dispuesto en la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996[1] y la Ordenanza 23 del 30 de julio de 2001[2] y Ordenanza 26 de 2006, al señalar, de la misma forma, que la Contraloría de Cundinamarca es una entidad de carácter técnico que tiene como misión *"vigilar y controlar el buen uso de los recursos del departamento, de los municipios y demás entidades objeto de control con el propósito de generar una cultura de control fiscal y mejorar el nivel de calidad de vida de los ciudadanos Cundinamarqueses"*.

Para el cumplimiento de dicha misión, la Entidad ejerce vigilancia sobre más de trescientos (300) sujetos de control distribuidos en los ciento quince (115) municipios del departamento, gestión que genera un volumen permanente y creciente de información que debe ser conservada y protegida.

A la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, conforme al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 527 del 20 de septiembre de 2011, le corresponde, entre otras funciones, *"asesorar a la Contraloría en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, así como dirigir, coordinar y administrar los recursos informáticos y tecnológicos de la Entidad"*. En desarrollo de dicha función, la Oficina tiene a su cargo la operación de los servidores y servicios de almacenamiento, la red de datos que interconecta los puestos de trabajo de la Entidad, los servicios de conectividad y seguridad perimetral, y

[1] *Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.*
[2] *Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca, se establece su estructura orgánica, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones.*

3.1.14.2.
el sitio web institucional, principal canal de publicidad de la gestión, de rendición de cuentas y de atención a la ciudadanía y a los sujetos de control.

El entorno tecnológico que soporta dicha operación está conformado, entre otros, por un centro de datos en sitio con servidores propios, una red de datos que interconecta las dependencias de la Entidad y aproximadamente doscientos treinta y cinco (235) equipos de cómputo asignados a los servidores públicos. Sobre dicha plataforma se almacena y procesa la información asociada a los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría de Cundinamarca.

La operación cotidiana de ese entorno exige la ejecución de actividades de carácter técnico y operativo que, sin comportar el ejercicio de una profesión ni la emisión de conceptos técnicos especializados, resultan indispensables para la disponibilidad e integridad de la información institucional. Entre ellas se encuentran la ejecución y verificación periódica de las copias de respaldo de la información, la comprobación del resultado de las pruebas de restauración, la verificación del estado de los recursos tecnológicos asignados, la actualización del inventario de hardware y software y la organización de los registros y soportes documentales de la operación tecnológica.

Adicionalmente, los procesos de modernización tecnológica que adelanta la Entidad durante la presente vigencia requieren disponer de información actualizada y verificable sobre los recursos tecnológicos existentes, en particular el inventario de hardware y software, el estado de los equipos asignados y los registros de la operación tecnológica. La consolidación y depuración de dicha información constituye un insumo previo para el desarrollo de tales procesos, y demanda una capacidad operativa adicional a la disponible en la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.

La ejecución de dichas actividades demanda una capacidad operativa adicional a la disponible en la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, la cual cuenta con dos (2) servidores públicos cuyas funciones se concentran en la administración y el apoyo a soporte de los funcionarios de la entidad. En consecuencia, y de manera temporal durante la presente vigencia fiscal, la Entidad requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que ejecute las actividades descritas, con autonomía adminstrativa y realice actividades verificables por el supervisor.

Es importante precisar que las actividades objeto de la presente contratación no corresponden al ejercicio de funciones misionales de vigilancia y control fiscal, ni comportan el ejercicio de autoridad administrativa, ni la toma de decisiones a nombre de la Entidad, ni la supervisión de contratos. El contratista actuará con plena autonomía técnica y administrativa, sin subordinación ni cumplimiento de jornada laboral, limitando su participación a la ejecución de las actividades operativas de apoyo descritas en el numeral 2.2 del presente documento.

De igual manera, la presente contratación tiene como finalidad obtener el apoyo operativo requerido para el desarrollo de las actividades técnicas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, garantizando la continuidad de las labores de respaldo

3.1.14.2.
de la información y de verificación de los recursos tecnológicos durante la presente vigencia fiscal.

Por lo anterior, y atendiendo el principio de planeación que orienta la contratación estatal, la Entidad evidencia la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo la gestión, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por tratarse de actividades que demandan el apoyo a la gestión, las cuales serán ejecutadas de manera autónoma e independiente, sin generar relación laboral ni implicar el ejercicio de funciones públicas.

En este orden de ideas, la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad emitió concepto con el propósito de establecer si resultaba procedente la contratación de prestación de servicios de personas naturales en la Contraloría de Cundinamarca, por lo cual, se concluyó:

> *"Con base en los postulados normativos, jurisprudenciales y doctrinales antes expuestos, esta Oficina Asesora Jurídica reitera lo conceptuado en la vigencia 2024, en el sentido de considerar viable en una Contraloría Departamental, la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se evidencie una necesidad que no se encuentre contemplada como función de algunos de los cargos que hacen parte de la planta de personal, que para el caso de la Contraloría de Cundinamarca se encuentran en la Resolución No. 527 del 20 de septiembre de 2011, la cual adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias y siempre que las mismas no se refieran a la misionalidad de la entidad".*

Así mismo, el 19 de agosto de 2026, la Dirección Administrativa De Gestión Humana Y Carrera Administrativa, certificó:

> *"Que revisada la RESOLUCIÓN NÚMERO 0527 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2011, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Relacionadas para los empleados de la Planta de Personal de la Contraloría de Cundinamarca", no se encuentra el cargo de Auxiliar Administrativo que tenga como función específica la "Ejecución de copias de respaldo de la información institucional y la verificación del estado de los recursos tecnológicos de la Contraloría de Cundinamarca."*

De acuerdo con lo anterior, se verifico que: i) la presente contratación no se encuentra prevista para atender la misionalidad de la entidad, en tanto se circunscribe a actividades operativas de apoyo a la gestión de carácter interno; y ii) analizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 527 de 2011, se evidencia que la planta de personal adscrita a la Contraloría de Cundinamarca resulta insuficiente para atender de manera permanente las actividades operativas descritas, lo cual será certificado conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La Contraloría de Cundinamarca elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, los cuales servirán de soporte para estructurar el proceso de contratación cuyo objeto es la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina

3.1.14.2.
Asesora de Planeación, Sistemas e Informática en la ejecución de copias de respaldo de la información institucional y en la verificación del estado de los recursos tecnológicos de la Entidad.

Con la publicación de los estudios y documentos previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Por todo lo anteriormente expuesto, es NECESARIO, CONVENIENTE Y PERTINENTE, realizar el presente proceso de contratación, con el fin de contratar a una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumpla los requisitos aquí exigidos conforme a la ley y al reglamento.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS E INFORMÁTICA EN LA EJECUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA.

2.2 ESPECIFICACIONES Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la ejecución de las copias de respaldo de la información institucional conforme a los lineamientos, alcances y periodicidad que imparta la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, y elaborar el registro de las copias realizadas y de los resultados obtenidos, para verificación de la Oficina.
2. Apoyar la verificación periódica del estado de los recursos tecnológicos de la Entidad, registrando las novedades identificadas y reportándolas oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.
3. Apoyar el registro y reporte de las novedades que presenten los puntos de red asignados a los puestos de trabajo, sin que ello comprenda intervención física sobre la infraestructura de red.
4. Apoyar la organización y consolidación de la información, los registros y los soportes documentales asociados a la operación tecnológica a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.
5. Elaborar y presentar los informes de las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado, con los soportes correspondientes.
6. Las demás actividades de apoyo a la gestión que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, dentro del alcance de las actividades señaladas en el presente numeral.

3.1.14.2.

2.3 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel, de la siguiente manera:

Segmento	Familia	Clase
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111701 Servicios de personal
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112000 Servicios de datos

2.4 PERFIL A CONTRATAR:

En consideración al objeto del contrato y a las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Bachiller**,** técnico, tecnólogo o Estudiante de sexto (6) semestre de un programa profesional universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Redes y Telecomunicaciones o áreas afines.

Experiencia: veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones y/o obligaciones desempeñadas en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Redes y Telecomunicaciones o áreas afines.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo será de tres (3) meses y veinticinco (25) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR/A del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C. El sitio de prestación de los servicios será en Bogotá D.C., Sede de la Contraloría de Cundinamarca, ubicada en la Calle 49 N° 13 - 33, Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.

3.1.14.2.

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la Corte Constitucional mediante sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada.

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones

3.1.14.2.
de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Adicionalmente, por vía de Jurisprudencia, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que *"(…) el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en éste último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no puedan cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la Entidad (…)"*

Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce, Sentencia del 23 de noviembre de 2005, No. de radicado 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).

Que una vez analizada la planta de personal que integra la Contraloría de Cundinamarca, se evidencia que no se cuenta con personal disponible para desarrollar de manera permanente las actividades operativas de ejecución y verificación de copias de respaldo y verificación del estado de los recursos tecnológicos, razón por la cual la necesidad no puede ser atendida con el personal de planta adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.

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

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Contraloría de Cundinamarca se obliga para con el Contratista a:

a. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
b. Suministrar oportunamente la información, herramientas, accesos, credenciales y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
c. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
d. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

3.1.14.2.

e. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
f. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

5.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la Contraloría de Cundinamarca a:

5.3 OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2°, 4° y 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Firmar el acta de inicio y demás actos provenientes de la ejecución.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
4. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal y de la información.
5. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y la información que le sea suministrada, en especial sobre datos personales, credenciales, configuraciones y demás información institucional a la que tenga acceso con ocasión del contrato; obligación que subsiste con posterioridad a la terminación del mismo.
7. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstaculizaciones.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
10. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, así como cancelar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, sobre una base de cotización mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, y mantener vigente la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales conforme al Decreto 723 de 2013.
11. Responder por los daños que cause a los bienes, equipos e información de la Entidad por dolo o culpa en el desarrollo de sus actividades.
12. Mantener a la Contraloría de Cundinamarca libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista durante la ejecución del objeto del contrato.

3.1.14.2.

13. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

5.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución de las copias de respaldo de la información institucional conforme a los lineamientos, alcances y periodicidad que imparta la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, y elaborar el registro de las copias realizadas y de los resultados obtenidos, para verificación de la Oficina.
2. Apoyar la verificación periódica del estado de los recursos tecnológicos de la Entidad, registrando las novedades identificadas y reportándolas oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.
3. Apoyar el registro y reporte de las novedades que presenten los puntos de red asignados a los puestos de trabajo, sin que ello comprenda intervención física sobre la infraestructura de red.
4. Apoyar la organización y consolidación de la información, los registros y los soportes documentales asociados a la operación tecnológica a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.
5. Elaborar y presentar los informes de las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado, con los soportes correspondientes.
6. Las demás actividades de apoyo a la gestión que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, dentro del alcance de las actividades señaladas en el presente numeral.

6. SELECCIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

7. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.500.000)**, dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Contraloría de Cundinamarca no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta son asumidos por el contratista.

NOTA 1: A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas y de la tasa pro deporte y recreación del orden departamental aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista:

3.1.14.2.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro desarrollo	2%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla Pro hospitales	2%
Estampilla UDEC	1.5%
Estampilla Pro Electrificación rural	0.2%
Estampilla Adulto Mayor	2%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2.5%

7.1 FORMA DE PAGO

La Contraloría de Cundinamarca pagará al contratista el valor del contrato en cuatro (4) PAGOS así:

1. En tres (3) pagos sucesivos mensuales cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).**

2. Un (1) pago proporcional a los días de servicio efectivamente prestados hasta la terminación del contrato.

La entidad pagará la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar:

- Factura o cuenta de cobro con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- Formulario de Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación Bancaria.
- Informe de ejecución presentado por el contratista, con las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas y balance financiero).
- Constancia de cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL (en caso de requerir).
- Evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la factura en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: Los anteriores documentos deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada y cargada al aplicativo SECOP II o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo se empezará a contar desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya cargado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten

3.1.14.2.
por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

7.2 RECURSOS PRESUPUESTALES

Los recursos para financiar el valor del contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.**2026000299** del 24 de agosto de 2026, expedido por la Directora Administrativa y Financiera, rubro **2.1.2.02.02.008.17.1-0500 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, por un valor de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000).**

8. CRITERIOS PARA VERIFICAR LA FAVORABILIDAD DE LA OFERTA

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

9. DOCUMENTOS ADICIONALES

Los documentos señalados en el presente numeral denominado "Documentos adicionales" no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato o para su registro presupuestal; no obstante, lo anterior, es necesario que se aporten con la presentación de la oferta.

i. **Hoja de vida de la función pública:** El proponente deberá allegar hoja de vida de la función pública actualizada, diligenciada en el aplicativo SIGEP II con sus respectivos soportes.

ii. **Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS y Pensiones):** El proponente persona natural deberá acreditar su afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Cuando se trate de persona jurídica, deberá anexar en original certificación firmada por el Revisor Fiscal, cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la oferta se encontraba a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, tal como lo indica el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

iii. **Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).** La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.procuraduria.gov.co si los interesados y/o oferentes reportan antecedentes disciplinarios, conforme a lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

iv. **Boletín de responsables fiscales (Contraloría General de la República).** La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.contraloria.gov.co si el interesado no está incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, de conformidad

3.1.14.2.
con lo dispuesto en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República.

v. **Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.** La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.policia.gov.co si el proponente reporta antecedentes judiciales conforme a lo establecido en el Decreto Ley 4057 de 2011.

vi. **Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa (RNMC).** La Contraloría de Cundinamarca verificará si los proponentes tienen algún reporte en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.

vii. **Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.** La Contraloría de Cundinamarca verificará si el proponente tiene algún reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

viii. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía.** Del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

ix. **Fotocopia de la libreta militar o documento que acredite situación militar.** Del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

x. **Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos.** El proponente deberá presentar la declaración de prevención de lavado de activos y de la no financiación del terrorismo.

xi. **Compromiso Anticorrupción.** El proponente deberá presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado.

10. Requisitos SG-SST

Si el proponente es persona natural no está obligado a implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que deberá allegar la afiliación y último pago de ARL, EPS y AFP.

11. Requisitos ambientales

En razón a las condiciones intrínsecas del objeto a contratar y del alcance de las obligaciones del futuro contratista, no se exige el cumplimiento de requisito ambiental habilitante.

12. Requisitos de experiencia

El proponente deberá acreditar la experiencia requerida en el numeral 2.4 del presente documento, mediante certificaciones expedidas por el contratante, en las que se indique la entidad, el objeto, las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación.

3.1.14.2.

12.1 Diplomas o Certificaciones Académicas

El proponente deberá allegar la certificación vigente expedida por la institución de educación superior que acredite su condición de estudiante activo y el número de periodos académicos cursados o, en su defecto, el diploma o acta de grado del título de formación técnica profesional o tecnológica correspondiente.

13. Propuesta técnica

El oferente deberá allegar una propuesta que contemple el objeto del contrato con sus especificaciones y/o actividades, el plazo y el valor de los servicios de apoyo a la gestión, la cual deberá guardar plena correspondencia con las actividades señaladas en el numeral 2.2 del presente documento.

14. DOCUMENTOS ADICIONALES

Los documentos señalados en el presente numeral denominado "Documentos adicionales" no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato o para su registro presupuestal; no obstante lo anterior, es necesario que se aporten con la presentación de la oferta.

14.1 Registro Único Tributario

El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario (RUT).

14.2 Registro de Información Tributaria

El proponente deberá allegar el Registro de Información Tributaria (RIT).

14.3 Certificación Bancaria

El proponente deberá allegar certificación bancaria.

14.4 Formato de declaración de bienes y rentas

El proponente deberá allegar el formato de declaración de bienes y rentas del aplicativo SIGEP II para personas naturales o jurídicas, según corresponda.

15. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

En el Anexo 1, el cual hace parte integral del presente estudio previo, se establece la matriz de los riesgos identificados que pueden afectar la ejecución del contrato.

16. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo

3.1.14.2.
en cuenta el análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, y considerando que el pago se efectuará por mensualidades vencidas previa certificación de cumplimiento del supervisor, no se considera pertinente ni necesario solicitar garantía única de cumplimiento, por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

17.ACUERDOS COMERCIALES

La presente contratación no se encuentra sometida a acuerdos comerciales, por cuanto en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades estatales, refiere que: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos".

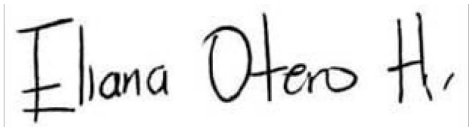
18.SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, estará a cargo del/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, o quien haga sus veces, quien deberá verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de septiembre de 2026.



ELIANA ALEXANDRA OTERO HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación, sistemas e informática