

	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
PROCESO:	N/A		
CONTENIDO AL	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
QUE PERTENECE:			
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

TRD: 109.19

Proceso No. MC-RF-012-2025

Yumbo (Valle del Cauca)

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente, la administración municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato, este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD:

Siguiendo los derroteros de nuestra constitución política, el artículo 315 señala las atribuciones de los alcaldes, entre las cuales se encuentran en los numerales 3 y 9 las siguientes:

“(…) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. (…)”

Igualmente siguiendo la Directiva Presidencial 04 del 2012, y adoptada por el municipio de Yumbo Valle el día 07 de mayo de 2020, donde se estableció lineamientos de la política de cero papel en la Administración Pública sustituyendo los flujos documentales en papel por soportes o medios electrónicos sustentados en la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, y como consecuencia de ello disminuir el impacto ambiental e incrementar la eficiencia administrativa. Y adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles.

Mediante Decreto No. 038 de enero 28 de 2013, la Administración Central Municipal de Yumbo (V) adopta la política de reducción del consumo de papel. Igualmente, el Decreto 090 de mayo 26 de 2029 modifica el Decreto 038 de 2013 y se **ADOPTA LA POLITICA CERO PAPEL**, en la Administración Central del Municipio de Yumbo.

En este contexto, y en respuesta a las necesidades generales de toda la Administración Municipal, se ha identificado la importancia de implementar soluciones, con el propósito de garantizar la operatividad administrativa.

La administración Municipal debe propender por fortalecer el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades, requiriendo para su normal funcionamiento contar con los insumos que les permitan atender oportunamente la función pública a cargo de cada una de estas, requerimientos que se sujetan a los contemplado en el Plan de compras 2025, dotando a cada uno de los funcionarios de

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

los elementos necesarios para la realización de cada una de las labores diarias, requeridas para el desarrollo de las funciones de este ente territorial.

Teniendo en cuenta lo anterior, la secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo valle, es la dependencia de la Administración Central encargada de adquirir los elementos, bienes y suministros, que garanticen el normal y buen funcionamiento de la entidad, por lo que adelantará un proceso para el alquiler de una plataforma HOSTING y de MENSAJERIA MASIVA para fortalecimiento de la política del cero papel y de los procesos y procedimientos en la administración central del municipio de yumbo.

• **LA POLÍTICA DEL CERO PAPEL**

En Colombia es una estrategia promovida por el gobierno nacional para reducir el uso del papel en las entidades públicas, fomentando la transición hacia la digitalización de procesos administrativos y la gestión documental electrónica. Este enfoque busca aumentar la eficiencia administrativa, reducir costos operativos y contribuir a la sostenibilidad ambiental.

- **Principales objetivos de la política del cero papel:**

1. Digitalización de documentos: Convertir documentos físicos en formatos digitales para facilitar su almacenamiento, acceso y consulta.
2. Automatización de trámites: Implementar sistemas electrónicos para realizar trámites de manera más ágil y sin necesidad de documentos impresos.
3. Transparencia y accesibilidad: Mejorar el acceso a la información y garantizar la trazabilidad de los procesos mediante plataformas digitales.
4. Protección del medio ambiente: Reducir el impacto ambiental asociado con el uso de papel, tintas y otros insumos.

- **Marco legal en Colombia:**

- La Ley 1712 de 2014, conocida como Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, promueve el acceso digital a la información pública.
- La Ley 527 de 1999 regula el uso de mensajes de datos, firma electrónica y comercio electrónico, facilitando la adopción de tecnologías digitales.
- Políticas como el Gobierno Digital refuerzan el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la gestión pública.

La política del cero papel no solo es un esfuerzo hacia la modernización del sector público, sino que también busca cambiar la mentalidad de las instituciones y la ciudadanía, promoviendo una cultura más responsable con el medio ambiente y adaptada a los retos de la era digital.

Adquirir un software de Gestión Documental Electrónica (GDE) es una estrategia clave para fortalecer la política del cero papel en una entidad pública. Esto nos brinda un enfoque integral para garantizar que esta adquisición sea efectiva y contribuya a la transformación digital.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Los avances globales en TIC han contribuido de diversas maneras al bienestar de la sociedad. Por un lado, representan una enorme oportunidad para reducir las brechas sociales y, por otro, generan externalidades positivas en la mayoría de los sectores productivos de la economía.

El uso general y eficiente de Internet depende de la cooperación entre el Estado, el sector privado, la academia y la sociedad civil para promover su uso. Además, factores de usabilidad, como las actividades y el rendimiento obtenible a través de esta herramienta, son cruciales.

En Colombia, el sector del software está en su mejor momento, reflejado en la decisión de grandes compañías de establecer operaciones en el país. La industria tecnológica ha mostrado una dinamización notable en la última década, Según el informe del MinTIC (2023), el sector de software en Colombia ha mostrado un crecimiento anual del 16.7%, con un 46% de las empresas del sector creadas en los últimos cinco años, de las cuales el 95% son pequeñas y medianas empresas (pymes). Esto indica que la oferta está alineada con la tendencia mundial de incursionar en el desarrollo e implementación de tecnología para la comercialización de diversos productos y servicios.

El desafío para Colombia es capturar el inmenso valor que el software puede crear en la sociedad, innovando y resolviendo problemas mediante soluciones basadas en software en lugar de fabricar tecnologías para terceros.

El objeto de la contratación es seleccionar una plataforma y tecnología adecuada para establecer una comunicación directa, eficiente y oportuna. Esta plataforma permitirá optimizar la entrega de información como: avisos, consultas, trámites, alojamiento de información y facilitará la personalización de los mensajes dirigidos a segmentos específicos, mejorando la transparencia y la participación ciudadana, y reduciendo los costos y tiempos de atención al ciudadano.

- **CONTEXTO Y ANTECEDENTES**

La transformación digital en el sector público es una tendencia global que responde a la necesidad de optimizar recursos, mejorar la atención a la ciudadanía y garantizar la transparencia en la gestión pública. En este sentido, la política de cero papeles representa un pilar fundamental para la modernización administrativa, ya que promueve la sustitución de documentos físicos por medios electrónicos, la automatización de trámites y la implementación de soluciones tecnológicas que faciliten la gestión interna y externa de las entidades.

Durante la vigencia anterior, la Administración Municipal de Yumbo Valle realizó la adquisición de una **herramienta tecnológica de hosting y mensajería masiva**, con el objetivo de apoyar la adopción de la política de cero papeles y mejorar los procedimientos internos de la entidad. Esta herramienta permitió el alojamiento seguro de información institucional y la comunicación masiva y eficiente con funcionarios y ciudadanos, contribuyendo a la optimización de procesos y al cumplimiento de metas institucionales.

- **RESULTADOS OBTENIDOS Y ANÁLISIS DE IMPACTO**

La implementación de la herramienta tecnológica generó resultados positivos y tangibles, que se evidencian en los siguientes aspectos generales:

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- **Optimización de los procedimientos administrativos:** La digitalización y el alojamiento electrónico de documentos permitieron agilizar la gestión interna, reducir los tiempos de respuesta y facilitar la organización y consulta de información relevante para la toma de decisiones.
- **Reducción significativa en el uso de papel:** Se observó una disminución considerable en la impresión de documentos, comunicaciones y avisos, lo que contribuyó al cumplimiento de la política de cero papel y a la reducción de residuos sólidos generados por la entidad.
- **Fortalecimiento de la transparencia y trazabilidad:** El registro electrónico y la centralización de la información institucional facilitaron el seguimiento y control de los procesos administrativos, mejorando la trazabilidad de las actuaciones y el acceso a la información por parte de la ciudadanía y los entes de control.
- **Ahorro en costos operativos:** La migración de procesos a medios electrónicos permitió optimizar el gasto en insumos físicos (papel, tintas, almacenamiento), generando eficiencias presupuestales que pueden ser destinadas a otras áreas estratégicas de la entidad.
- **Mejora en la comunicación institucional:** La mensajería masiva permitió el envío simultáneo y oportuno de mensajes, avisos y consultas a grupos específicos de funcionarios y ciudadanos, aumentando la cobertura y la eficacia en la difusión de información relevante.
- **Contribución a la sostenibilidad ambiental:** La disminución del uso de papel y otros insumos físicos se tradujo en una reducción del impacto ambiental, en línea con los compromisos institucionales de responsabilidad social y ambiental.

Estos resultados, han sido reconocidos por los funcionarios y usuarios de la entidad como avances significativos en la modernización y eficiencia de la gestión pública, justificando la necesidad de continuar y fortalecer la implementación de soluciones tecnológicas de este tipo.

- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y PROYECCIÓN DE IMPACTO

Dada la naturaleza transversal de los procesos administrativos y la creciente demanda de servicios eficientes por parte de la ciudadanía, la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos requiere adelantar la adquisición de una herramienta tecnológica de hosting y mensajería masiva, que permita consolidar los avances logrados y proyectar nuevos beneficios para la entidad.

La continuidad en el uso y mejora de esta herramienta permitirá:

- **Profundizar la transformación digital institucional,** facilitando la gestión electrónica de documentos, la automatización de trámites y la integración de procesos entre dependencias.
- **Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente,** tanto en materia de transparencia (Ley 1712 de 2014), firma electrónica y mensajes de datos (Ley 527 de 1999), como en el marco de la política de cero papel y el Gobierno Digital.
- **Incrementar la capacidad de respuesta institucional,** mediante la optimización de los canales de comunicación y la gestión eficiente de la información.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- **Reforzar el control interno y la auditoría de los procesos**, gracias a la trazabilidad y registro electrónico de las actuaciones administrativas.
- **Contribuir al desarrollo sostenible local**, alineando la gestión pública con los objetivos de reducción de impactos ambientales y uso responsable de recursos.

El presupuesto asignado para esta adquisición responde a la necesidad de contar con una herramienta robusta, segura y escalable, que soporte el volumen de información y comunicaciones requeridas por la entidad, y que cumpla con los estándares técnicos y normativos aplicables.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Adquisiciones planeadas					
Adquisiciones planeadas (1)					
Código UNSPC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección
80111608 81111508	SERVICIO DE ALQUILER DE SOFTWARE POLITICA CERO PAPEL	Noviembre	Noviembre	2 Mes (s)	Mínima cuan

CLASIFICACIÓN UNSPC	DESCRIPCIÓN
8111151608	Servicios de implementación de aplicaciones

2. OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Yumbo - Valle, Partiendo de las necesidades antes señaladas se requiere adelantar un proceso de Mínima Cuantía que permita suscribir un contrato que tenga por objeto: **“ALQUILER DE PLATAFORMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA ENTIDAD DEL MUNICIPIO DE YUMBO”**, basando la metodología del análisis del sector a la guía de Colombia Compra Eficiente para procesos de contratación pública, de acuerdo a los parámetros de contratación establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Las especificaciones técnicas referidas a continuación se entienden como requisitos mínimos de tal modo que el no ofrecimiento de los mismos da lugar al rechazo de la propuesta. Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas a continuación:

1. 3 CPU/ 4 GB RAM / 80GB SSD específicamente para Hosting del código fuente: CON Respaldo en un repositorio de GitHub PRIVADO
2. Servidor Base de Datos, Motor: MYSQL DEDICADO;
3. Servidor de almacenamiento (archivos/Imágenes/PDFs) 512GB. PRVADO
4. Administración de dominio

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- 5. Soporte por seis meses que la aplicación poemay.com.co, con disponibilidad constante de una mesa de soporte.
- 6. 30 horas mensuales para la realización de ajustes necesarios para el funcionamiento indispensable de la aplicación.
- 7. Administración api Servicio APIs (Application Programming Interfaces) TSU mensajería WhatsApp
 - 7.1 Mensajes masivos por 2500 y 20.000 semi-masivos mensuales
 - 7.2 Cifrado de extremo a extremo: Asegura que solo el remitente y el receptor puedan leer los mensajes.
 - 7.3 Autenticación de usuarios: Mediante contraseñas, tokens, o sistemas de autenticación dedos factores (2FA).
 - 7.4 Bots: Programas automatizados que pueden interactuar con los usuarios, realizar tareas responder a consultas
 - 7.5 Conexiones P2P (Peer-to-Peer): Permiten que dos dispositivos se conecten directamente, reduciendo la latencia.
 - 7.6 Confirmaciones de lectura: Notificaciones que indican si el mensaje ha sido recibido y leído por el destinatario.
 - 7.7 Formatos de Mensaje:
 - 7.7.1 Texto: Mensajes de texto planos que pueden ser enriquecidos con emojis (160 caracteres)
 - 7.7.2 Multimedia: Imágenes, videos, archivos de audio y otros formatos de archivos adjuntos
 - 7.7.3 Mensajes de voz: Archivos de audio que permiten la comunicación hablada.
 - 7.7.4 Mensajes encriptados: Mensajes cifrados para garantizar la privacidad.

instalación y despliegue

- levantar requerimientos y necesidades
- ajustes e instalación del software
- pruebas con un máximo de 3 secretarias.

Soporte y mantenimiento

- Monitoreo en tiempo real de eventos relacionados con la implementación.
- Tiempo de respuesta a solución de problemas (lunes a viernes)
- Administración servicio de Backus y respaldo de los códigos fuente y la información contenida en las bases de datos respectivas.
- 25 horas de capacitación para manejo de la aplicación.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

La administración central del municipio de Yumbo requiere alquilar una plataforma que permita la mensajería masiva y el hosting para la gestión de documentos, con el fin de mejorar la comunicación interna entre oficinas y dependencias. Esta plataforma debe facilitar el envío de mensajes a gran escala, permitiendo la difusión eficiente de información importante, así como la gestión y almacenamiento seguro de documentos electrónicos.

Es esencial que la solución propuesta incluya características como la capacidad de envío masivo de correos electrónicos y notificaciones, integración con sistemas existentes, almacenamiento en la

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

nube, y acceso controlado a documentos por parte de los usuarios autorizados. La plataforma debe ser fácil de usar y ofrecer soporte técnico adecuado para garantizar su funcionamiento óptimo.

Además, se busca que el proveedor ofrezca capacitación a los usuarios de la administración central para asegurar una correcta utilización de la herramienta. También se contemplan medidas de seguridad para proteger la información sensible, cumpliendo con las normativas vigentes en materia de protección de datos.

La duración del contrato debe ser suficiente para evaluar la efectividad de la plataforma y su impacto en la mejora de la comunicación y gestión documental. Este alcance permitirá a la entidad optimizar sus procesos internos, garantizando una comunicación fluida y eficiente entre las diferentes dependencias del municipio.

Fortalecer la política del cero papel desde una entidad pública requiere combinar estrategias tecnológicas, organizativas y culturales. Aquí tienes un plan práctico:

1. Implementar tecnologías digitales

- Digitalización de documentos: Invertir en equipos y software para escanear y convertir documentos físicos en archivos electrónicos.
- Gestión Documental Electrónica (GDE): Adoptar sistemas que centralicen el almacenamiento, clasificación y consulta de documentos digitales.
- Automatización de procesos: Usar plataformas como ERP o CRM para gestionar trámites internos y externos sin necesidad de documentos impresos.

2. Fortalecer la infraestructura tecnológica

- Mejorar la capacidad de los servidores y sistemas de almacenamiento en la nube para soportar el incremento de datos digitales.
- Garantizar conexiones de red estables y rápidas en todas las dependencias.
- Implementar medidas de ciberseguridad, como encriptación y controles de acceso, para proteger la información digital.

3. Actualizar normativas internas

- Emitir políticas internas que prioricen el uso de documentos electrónicos en lugar de físicos.
- Establecer procedimientos claros para validar y aceptar firmas electrónicas o digitales.
- Reducir al mínimo las excepciones que permiten el uso de papel, salvo en casos estrictamente necesarios.

4. Capacitar al personal

- Ofrecer talleres y capacitaciones sobre el manejo de herramientas digitales.
- Sensibilizar a los empleados sobre los beneficios del cero papel, tanto a nivel organizativo como ambiental.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- Promover competencias en el uso de tecnologías para gestionar procesos y documentos.

5. Incentivar la cultura digital

- Fomentar la comunicación interna a través de correos electrónicos, plataformas colaborativas y herramientas como Microsoft Teams o Google Workspace.
- Reconocer y premiar a las dependencias o funcionarios que lideren la transición hacia el cero papel.
- Implementar campañas de sensibilización para cambiar la mentalidad respecto al uso innecesario de papel.

6. Facilitar el acceso a los ciudadanos

- Habilitar portales en línea para que los usuarios puedan realizar trámites, descargar documentos y consultar información sin necesidad de desplazarse.
- Ofrecer asistencia técnica para que los ciudadanos se adapten a los sistemas digitales, en especial en áreas rurales o con bajo acceso a tecnología.

7. Monitorear y evaluar

- Crear indicadores de desempeño, como la cantidad de papel ahorrado, trámites digitalizados o reducción de costos administrativos.
- Realizar auditorías periódicas para identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de la política.
- Publicar informes sobre el impacto de la política para generar transparencia y confianza.

- LOS OBJETIVOS DEL SOFTWARE

- Automatización de procesos: Reducir la necesidad de trámites físicos mediante flujos de trabajo electrónicos.
- Centralización de la información: Almacenar todos los documentos en un repositorio único y seguro.
- Accesibilidad: Permitir el acceso a los documentos desde cualquier lugar y dispositivo autorizado.
- Cumplimiento normativo: Garantizar que el sistema cumpla con las leyes de manejo documental, como la Ley 1712 de Transparencia y normas sobre protección de datos.

- UN SOFTWARE ADECUADO

Se busca un sistema que ofrezca funcionalidades clave, como:

- Clasificación y búsqueda avanzada: Uso de etiquetas, metadatos y algoritmos de búsqueda para localizar documentos rápidamente.
- Control de versiones: Gestión de cambios y actualizaciones de los documentos.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- Seguridad: Opciones de encriptación, gestión de usuarios y auditorías para proteger la información.
- Integración: Compatibilidad con otros sistemas internos y bases de datos.
- **GARANTIZAR UNA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE**
 - Auditoría inicial: Analiza los procesos actuales en gestión documental para identificar necesidades específicas.
 - Configuración personalizada: Adapta el software a los flujos de trabajo y normativas internas de la entidad.
 - Capacitación: Forma al personal en el uso del sistema para garantizar su adopción.
- **FOMENTAR EL USO DEL SISTEMA**
 - Políticas internas: Obligar el uso del software como medio oficial de gestión documental, eliminando progresivamente el papel.
 - Automatización de aprobaciones: Configura flujos de trabajo para procesos administrativos, como solicitudes, permisos o firmas electrónicas.
 - Notificaciones electrónicas: Sustituye la correspondencia en papel por notificaciones digitales dentro del sistema.
- **ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD**
 - Soporte técnico continuo: Contrata un proveedor que ofrezca mantenimiento y actualizaciones regulares.
 - Monitoreo y análisis: Usa métricas del software para evaluar el impacto del cero papel (p. ej., reducción en el uso de papel, costos ahorrados, tiempo optimizado).
 - Respaldo y recuperación: Implementa sistemas de respaldo en la nube o servidores locales para evitar la pérdida de datos.

BENEFICIOS DIRECTOS DE ESTA ADQUISICIÓN

- Eficiencia operativa: Menos tiempo perdido buscando documentos o realizando trámites manuales.
- Ahorro de costos: Reducción en gastos asociados al papel, impresión y almacenamiento físico.
- Sostenibilidad: Contribución al medio ambiente mediante la reducción del consumo de papel.
- Transparencia: Mejor trazabilidad y control sobre la documentación institucional.

2.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será el Municipio de Yumbo (Valle). El sitio de entrega de los bienes adquiridos será en la Alcaldía Municipal de Yumbo, secretaria de gestión humana y recursos físicos – (Almacén Municipal-ubicado en la carrera 5 No.4-43 Barrio Belalcázar).

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

2.1.3. PLAZO:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha que la Entidad Inicie la ejecución del contrato dentro del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECOPII), lo cual procederá una vez cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

2.1.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de alquiler.

2.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS.

No aplica

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Mínima Cuantía

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia: El contrato por mínima cuantía permite una adquisición rápida de bienes o servicios de bajo valor sin los procedimientos largos y complejos de una licitación formal. Esto resulta en una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos, especialmente cuando la urgencia o la necesidad de los bienes o servicios no justifica un proceso de licitación más elaborado. La entidad asegura la disponibilidad inmediata de los productos requeridos, lo que contribuye a una mejor ejecución de sus actividades.

Ahorro en costos administrativos: Este mecanismo simplificado reduce los costos administrativos y operativos asociados a los procesos de contratación más complejos, como la licitación pública. En contratos de pequeña cuantía, la realización de un proceso de licitación tradicional puede resultar en un gasto innecesario de tiempo y recursos humanos, tanto para la entidad pública como para los proveedores. Usar la mínima cuantía optimiza el uso de los recursos disponibles para fines más productivos.

Rapidez en la contratación: Cuando las necesidades de la entidad son urgentes o no se justifican largos procedimientos de contratación, el mecanismo de mínima cuantía permite obtener los bienes o servicios de manera más rápida. Esto es particularmente importante en situaciones donde se requiere una respuesta ágil, como en emergencias o situaciones imprevistas, sin comprometer la transparencia ni la competencia.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Se trata de un contrato, en la modalidad de Mínima Cuantía, el cual se adelanta de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Que estos estudios previos, se elaboran dando aplicación a lo establecido en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta las funciones mismas del Alcalde y las facultades señaladas en la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 968 y subsiguientes del Código del Comercio, resulta coherente con el desarrollo de las

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

actividades de funcionamiento adecuado de la entidad territorial y en consecuencia, resulta viable su contratación

3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Municipio de Yumbo, desde la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
()	(X)

De igual forma con el concepto jurídico C-105 de 2022 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Publica-Colombia compra eficiente, donde dispone que cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio y exista un acuerdo marco de precios que lo contenga, pero su no supere el rango del valor del 10% de la menor cuantía de la entidad, deberá prevalecer realizar el proceso por selección de mínima cuantía.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado para la compra por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos es la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000)**, valor que se obtuvo de las cotizaciones realizadas por la Entidad.

JUSTIFICACIÓN (Variables)

Precios de mercado:

En el proceso de adquisición del bien requerido, se han recibido dos cotizaciones de proveedores distintos, cuya información es la siguiente:

COTIZACIÓN N. 1	COTIZACIÓN N. 2	COTIZACIÓN N. 3
TRES SON UNO	SOFT AND HARD	JORGE CASTRILLON
\$50.000. 000.00	\$55.000. 000.00	\$45.000. 000.00

La justificación del presupuesto dispuesto para el proceso de adquisición por un valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE \$50.000.000,00** se basa en la igualdad de las cotizaciones recibidas en el estudio de mercado. Al contar con tres cotizaciones que presentan el mismo valor, la entidad garantiza que está realizando una inversión justa y equitativa, evitando cualquier sesgo en la selección del proveedor.

Este presupuesto refleja un enfoque de transparencia y competitividad, ya que se ha optado por un monto que asegura la adquisición de los productos o servicios necesarios sin generar un gasto

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

innecesario. Al establecer un presupuesto alineado con las cotizaciones, se promueve la confianza en el proceso de adquisición y se asegura que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente.

Además, este valor permite a la administración central del municipio de Yumbo acceder a una solución que satisfaga sus necesidades específicas, garantizando que se obtengan productos o servicios de calidad que cumplan con los requisitos establecidos. La decisión de fijar el presupuesto en CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE \$50.000.000,00, también contempla posibles costos adicionales que puedan surgir durante la implementación del servicio, asegurando así una gestión adecuada y sin contratiempos.

En resumen, la disposición de este presupuesto se justifica por la necesidad de asegurar una adquisición efectiva y transparente, alineada con las cotizaciones recibidas, y por el compromiso de la entidad con el uso responsable de los recursos públicos.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

No. CDP	Valor	Cuenta o rubro
20253359	\$50.000.000	01.15.00.00.2.1.2.01.01.005.02.03.01.01- Paquetes de SOFTWARE

4.1. FORMA DE PAGO:

El contratante cancelará al contratista el (100%) del valor del contrato a la entrega de los servicios requeridos y relacionados en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo con la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato, y certificación de entrega del almacén. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará la factura, de acuerdo con la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.
- b. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.
- c. Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.
- d. Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros” (la “Convención”), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.

En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros” deberán presentarse debidamente

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

- e. Conformación del consorcio y unión temporal.: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi) el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No.5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.

Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

- f. Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente, en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- g. Boletín de responsables Fiscales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en <http://www.contraloriagen.gov.co/>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación: la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- i. Certificado de antecedentes judiciales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- j. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- k. Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

- l. Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.

Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos, durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Se debe diligenciar el Formato No. 6.

m. En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

n. certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso REDAM, para persona natural y jurídica.

REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

El proponente además de presentar con su propuesta los documentos con los que acredita los "Requisitos habilitantes generales" establecidos con anterioridad, debe acreditar los siguientes documentos:

a. CAPACIDAD TÉCNICA

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

Se verificará lo siguiente:

b. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia con la presentación de MÁXIMO DOS certificaciones de contratos ejecutados con entidad pública o privada que tengan relación con el objeto del presente proceso de selección y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

establecido para el presente proceso, y deberán ser expedidas por la persona contratante, persona privada o pública, y deberá contener, los aspectos necesarios para verificar la experiencia, para esta finalidad debe diligenciar el Formato No. 9 y anexar las certificaciones y/o actas de liquidación de cada contrato relacionado en el formato, a título de ejemplo las certificaciones deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Entidad Contratante.
- El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal.
- Plazo de ejecución del contrato en meses.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses.
- Cumplimiento del contrato.
- El valor total del contrato facturado. En el caso de haber sido suscrito en consorcio o unión temporal, deberá indicar el valor ejecutado correspondiente a cada uno de los integrantes.

Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El valor sumado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.
- La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes.
- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

CRITERIO DIFERENCIAL - INCENTIVO DECRETO 1860 DE 2021

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las MiPymes que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el tiempo de experiencia y/o número de contratos para acreditarlo sea:

El oferente deberá demostrar la experiencia con la presentación de certificación escrita o copia de contrato (1) contrato celebrados con entidad estatal o privada con la certificación correspondiente en la que se suministre los artículos requeridos para los equipos, cuyo valor igual o superior al 50% del Presupuesto Oficial establecido para este contrato, indicando su objeto, valor y plazo de ejecución.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

a. Otros aspectos técnicos

Las especificaciones técnicas referidas a continuación se entienden como requisitos mínimos de tal modo que el no ofrecimiento de estos da lugar al rechazo de la propuesta. Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas a continuación:

- 8. 3 CPU/ 4 GB RAM / 80GB SSD específicamente para Hosting del código fuente: CON Respaldo en un repositorio de GitHub PRIVADO
- 9. Servidor Base de Datos, Motor: MYSQL DEDICADO;
- 10. Servidor de almacenamiento (archivos/Imágenes/PDFs) 512GB. PRVADO
- 11. Administración de dominio
- 12. Soporte por seis meses que la aplicación poemay.com.co, con disponibilidad constante de una mesa de soporte.
- 13. 30 horas mensuales para la realización de ajustes necesarios para el funcionamiento indispensable de la aplicación.
- 14. Administración api Servicio APIs (Application Programming Interfaces) TSU mensajería WhatsApp
 - 14.1 Mensajes masivos por 2500 y 20.000 semi-masivos mensuales
 - 14.2 Cifrado de extremo a extremo: Asegura que solo el remitente y el receptor puedan leer los mensajes.
 - 14.3 Autenticación de usuarios: Mediante contraseñas, tokens, o sistemas de autenticación dedos factores (2FA).

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- 14.4 Bots: Programas automatizados que pueden interactuar con los usuarios, realizar tareas responder a consultas
- 14.5 Conexiones P2P (Peer-to-Peer): Permiten que dos dispositivos se conecten directamente, reduciendo la latencia.
- 14.6 Confirmaciones de lectura: Notificaciones que indican si el mensaje ha sido recibido y leído por el destinatario.
- 14.7 Formatos de Mensaje:
 - 14.7.1 Texto: Mensajes de texto planos que pueden ser enriquecidos con emojis (160 caracteres)
 - 14.7.2 Multimedia: Imágenes, videos, archivos de audio y otros formatos de archivos adjuntos
 - 14.7.3 Mensajes de voz: Archivos de audio que permiten la comunicación hablada.

CRITERIOS DE DESEMPATE

DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - **Formato No. 16** - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
- b) Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
- c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- d) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- e) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
- f) Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
- g) Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
- h) La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
- i) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- j) Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).
- k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
- l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
- m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
- n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
- o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
- p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
- q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
- r) Las demás que señale la ley.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Se anexa el análisis del sector como lo indica la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 1.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo “es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato”.

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Se anexa matriz de riesgos Anexo 3.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. El contratista deberá constituir garantía única que ampare:

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

CRITERIO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No existen acuerdos comerciales.

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

- a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
- b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
- c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
- d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
- e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
- f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

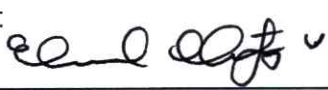
Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma: 	Firma: 
NOMBRE: VALERIA PASSOS NIETO	NOMBRE: ELDER EMILIO DAVILA D.
Rol jurídico	Rol Técnico

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Firma: 
NOMBRE: STEPHANY L. CORRALES G.
Rol Financiero

Firma: 

Nombre del Ordenador del Gasto: JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
Cargo: Secretario de Despacho
Dependencia: Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboró: Ludivia Vélez Giraldo – Profesional Contratista 



Alcaldía
de Yumbo

ANEXO A

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Selección	Regulatorio	Cambio en la normatividad	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	SUPERVISOR	Acuerdo entre las partes	Raro	2	2	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisión de documentación aportada	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Mayor	7	Alta	SUPERVISOR	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento con medidas de sistema de aseguramiento de calidad y estándares de bienes y servicios	Probable	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión.	Revisando que las actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la Secretaría de Educación	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio
3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla los términos pactados	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada que vaya efectuar el pago
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	No pago de la seguridad social del personal	Riesgo de accidente laboral	3	Moderado	3	Probable	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No reportar las actividades realizadas	Retraso en la ejecución de actividades	3	Moderado	3	Improbable	CONTRATISTA	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Confrontando los informes del contratista vs las actividades a realizar	Permanente



Alcaldía
de Yumbo

ANEXO A

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la administración en los pagos	Retraso en la ejecución de actividades	3	Moderado	3	Improbable	MUNICIPIO	El Municipio reconocerá los intereses a que haya lugar	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Humanos	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento al pago del contratista	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Financiero	Insolvencia del Contratista	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Moderado	3	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Probable	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Humanos	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
8	General	Externo	Ejecución	Financiero	Pérdida de liquidez	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Probable	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Financiero	Inflación	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Moderado	2	Baja	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	La inflación estimada a la fecha del contrato la asume el contratista. La inflación extraordinaria por desequilibrios económicos la asume el municipio	Probable	3	3	Bajo	Si	Contratista y Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Financiero	Variación del precio de los insumos	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Mayor	3	Probable	MUNICIPIO	Acuerdo entre las partes	Raro	3	2	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Humanos	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente
11	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Ejercicio del IUS variando	Retraso en la ejecución de actividades	2	Moderado	2	Improbable	MUNICIPIO	El Municipio adoptará y aplicará las normas respectivas	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana y Recursos Humanos	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento a la ejecución de actividades	Permanente