16DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
JEFE DE DEPENDENCIA	JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA	22 DE ENERO DE 2026
PLAN DE DESARROLLO	Granada ahora te toca a ti
TIPO DE GASTO: FUNCIONAMIENTO O INVERSION	Funcionamiento
LÍNEA ESTRATÉGICA	N/A
PROGRAMA	N/A
PROYECTO	N/A
OBJETIVO DEL GASTO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL -CAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARW ED CLOUD.
DURACIÓN	EL PROCESO TIENE COMO PLAZO DE EJECUCIÓN TRESCIENTOS TREINTA Y CUADRO DIAS (334) DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA FIRMA DEL PROCESO EN SECOP II
DISPONIBILIDAD Y RUBRO PRESUPUESTAL	00 000111 DEL 16 DE ENERO DE 2026 2.1.2.02.02.008.01 ASORÍA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUENTE: 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
VALOR	VEINTISEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS. ($26.198.830)

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

La Constitución Política de Colombia establece que "son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". En ese marco, el municipio —como entidad fundamental de la división político-administrativa— tiene la responsabilidad de prestar los servicios públicos, ejecutar las obras necesarias para el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio y promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

La función administrativa, detalla la Constitución en su artículo 209, debe regirse por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, aplicables a través de mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Además, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones y establecer un control interno de conformidad con la ley.

En el caso del Municipio de Granada, Antioquia, el artículo 311 de la Carta reafirma estas atribuciones: prestar los servicios públicos que determine la ley, construyendo las obras que demande el progreso local; ordenar el desarrollo territorial; fomentar la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural; y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes. Para ello, y de acuerdo con el artículo 315 y la Ley 136 de 1994 (modificada por la Ley 1551 de 2012), el alcalde ostenta la obligación de asegurar las acciones administrativas del municipio, defender sus intereses y promover su desarrollo bajo los estándares de una administración pública moderna.

El Municipio de Granada, en cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental y transparencia administrativa, requiere garantizar la continuidad, estabilidad y fortalecimiento del Centro de Administración Documental – CAD, implementado a partir del año 2024 mediante la solución tecnológica WorkManager E.D. Cloud, desarrollada, implementada y soportada exclusivamente por la empresa Estrategias Documentales S.A.S., titular de los derechos de autor y única empresa autorizada para prestar los servicios de soporte, mantenimiento, actualización, parametrización, capacitación y acompañamiento técnico de la plataforma.

La operación permanente y sin interrupciones del CAD es indispensable para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obliga a las entidades públicas a gestionar de manera técnica, planificada y organizada los documentos que producen y reciben; la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que impone el deber de garantizar a los ciudadanos el acceso oportuno a la información; y demás normas relacionadas con la administración documental en el sector público.

La interrupción del servicio, la sustitución del software por otro sistema o la intervención de terceros no autorizados representaría un alto riesgo para el municipio, ya que podría ocasionar pérdida de información institucional, afectación de la trazabilidad de los documentos, incumplimiento de obligaciones legales, dificultades en la consulta de información pública y eventuales sanciones de los entes de control.

Adicionalmente, el análisis técnico y financiero adelantado por la administración municipal evidencia que una eventual migración hacia otra solución tecnológica implicaría costos significativamente mayores en términos de licenciamiento, reparametrización del sistema, migración y depuración de datos, así como capacitación de los funcionarios, generando un gasto desproporcionado y afectando la continuidad de la gestión documental.

En este sentido, se configura una situación de proveedor único que justifica la contratación directa, conforme lo establece el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, dado que el servicio requerido es exclusivo de la empresa Estrategias Documentales S.A.S. y no existe pluralidad de oferentes que puedan garantizar la operación y soporte de la plataforma WorkManager E.D. Cloud.

Desde el punto de vista jurídico, esta contratación se encuentra amparada en los principios de continuidad del servicio público, economía, eficacia y responsabilidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, que permite la contratación directa en casos de proveedor único. Con esta decisión, el municipio evita la interrupción de un servicio esencial para la gestión documental, protege la inversión realizada en vigencias anteriores y garantiza el cumplimiento de sus deberes legales frente a la administración de archivos.

La contratación propuesta asegura la protección de la inversión realizada por el municipio en 2024, garantiza la eficiencia en el gasto público, previene sobrecostos y asegura la continuidad de un servicio estratégico que impacta de manera directa la transparencia, la gestión documental y la atención oportuna de los requerimientos ciudadanos. Con esta contratación, la administración municipal da cumplimiento a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal "Granada Ahora 2024–2027", particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento institucional y la modernización de los procesos administrativos.

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

2.1. Objeto

Prestación de servicios para el fortalecimiento del centro de administración documental -CAD, mediante la implementación del SOFTWARW ED CLOUD.

2.1.1. Alcance del objeto a contratar

Garantizar la operación continua y el fortalecimiento del Centro de Administración Documental – CAD del Municipio de Granada, mediante la implementación, soporte, actualización y acompañamiento técnico del software WorkManager E.D. Cloud, asegurando que la plataforma funcione de manera óptima, estable y alineada con las necesidades de gestión documental de la administración municipal.

El contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para la correcta operación del sistema, incluyendo la administración de usuarios, la parametrización de módulos, la migración y organización de documentos que se requiera durante el periodo contractual, la capacitación y acompañamiento al personal de la entidad para el uso adecuado de la herramienta, así como la atención de incidentes, soporte en línea y mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma en ambiente de nube.

El servicio deberá garantizar altos niveles de disponibilidad, seguridad de la información y respaldo de datos, en concordancia con los principios de integridad, trazabilidad y acceso oportuno a la información pública. De igual manera, deberá permitir el seguimiento y control de los procesos de correspondencia, radicación, trámite, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por el municipio, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulan la gestión documental en el sector público.

Con este alcance, se busca consolidar el proceso de modernización administrativa, optimizar los procedimientos internos de gestión documental, garantizar la disponibilidad de información para la ciudadanía y los entes de control y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal "Granada Ahora 2024–2027", en su componente de gobierno abierto, eficiente y cercano a la comunidad.

2.1.2. Actividades contractuales (Obligaciones Específicas)

1. Para la prestación del servicio deberán garantizar que el software WorkManager E.D. Cloud continúe funcionando de manera estable y segura en el Municipio de Granada, manteniendo la plataforma en su versión más reciente y con todas las funcionalidades habilitadas para la correcta gestión documental. El contratista deberá asegurar que el sistema opere bajo un ambiente en la nube confiable, con altos estándares de seguridad de la información, disponibilidad permanente y copias de respaldo automáticas que eviten la pérdida de datos.

2. El servicio incluirá la administración y parametrización de usuarios, actualización de módulos y componentes de la plataforma, monitoreo constante del funcionamiento del sistema, atención de incidentes y solución de fallas de manera oportuna. Asimismo, deberá ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico remoto y presencial cuando sea necesario, y asesoría para optimizar el uso de la herramienta en los procesos internos de la entidad.

3. El contratista deberá garantizar que el software cumpla con la normatividad vigente en materia de gestión documental, archivos y transparencia, permitiendo el control del ciclo de vida de los documentos, la radicación física y electrónica, el seguimiento a los trámites y la consulta de la información de manera ágil y segura.
4. Adicionalmente, se deberá capacitar a los funcionarios responsables de la gestión documental en el uso del sistema, asegurando su apropiación y correcto manejo. La plataforma deberá garantizar la compatibilidad con los sistemas de información utilizados por la administración municipal, contar con soporte multiplataforma (acceso desde navegadores actualizados) y garantizar niveles de servicio mínimos de disponibilidad superiores al 99 %.

WorkManager ED Cloud®

Gestión Electrónica de Documentos de Archivo

PLAN ANUAL AÑO 2026 - PROFESSIONAL			
DESCRIPCION	**VALOR**	**IVA**	**TOTAL**
15 usuarios concurrentes 40 GB de almacenamiento enero a diciembre de 2026	$ 11.481.750	$ -	$ 11.481.750
40 GB de almacenamiento adicional	$ 47.250		$ 47.250
Horas consultoria 80 horas	$ 12.327.588	$ 2.342.242	$ 14.669.830
		TOTAL PROYECTO	**$ 26.198.830**

4.1.1. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para la ejecución del presente negocio jurídico se requiere permiso, licencias o documentos técnicos, del software

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

Segmento	Familia	Clase	Producto
81	11	22	01 servicios de mantenimiento o soporte de software de aplicación
80	10	15	01 Servicios de consultoría administrativa y de gestión

4.2. Partes

En el presente proceso intervienen el Municipio de Granada como contratante y el proponente a contratar como contratista.

4.3. Plazo: Trescientos treinta y cuadro días (334) días calendario a partir de la firma del proceso en SECOP II

4.4. Lugar de ejecución

El contrato resultante del presente estudio previo se ejecutará en Municipio de Granada Antioquia.

4.5. Obligaciones de las partes

Obligaciones del contratista: (Obligaciones Generales)

- Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objeto, alcance, especificaciones técnicas o condiciones técnicas y demás anexos que harán parte integral del contrato.
- Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría general y de Gobierno.
- Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y los demás anexos que hacen parte integral del contrato.
- El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración Municipal.
- La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.

- Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
- Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
- Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
- Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
- Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Granada, Antioquia, o a terceros.
- Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

4.5.1. Obligaciones del Municipio

- Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
- Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Suministrar la información necesaria y todos los bienes y servicios que requiera el contratista para la ejecución del contrato.

4.5.2. Obligaciones conjuntas de las partes

- Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
- Suministrar la información disponible que tiene la entidad para la ejecución del contrato
- Apoyar profesionalmente y técnicamente el desarrollo del contrato
- Asistir a las reuniones programadas, visitas de campo y brindar la información al Municipio que se requiera.
- Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
- Colocar al servicio de EL CONTRATISTA los recursos técnicos y de información que solicite para la ejecución del contrato.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, se determina que, en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la modalidad de selección del contratista corresponde al proceso de Contratación Directa bajo la causal de proveedor único.

El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, literal i), establece que procede la contratación directa cuando: *"No exista pluralidad de oferentes en el mercado, según las condiciones objetivas que se definan en los estudios y documentos previos.

De igual forma, el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe justificar en los estudios o documentos previos que el bien o servicio solo puede ser provisto por un único oferente, ya sea porque es el titular de los derechos de autor, el fabricante exclusivo o el único representante autorizado para su comercialización y soporte.
En el presente caso, el Municipio de Granada requiere garantizar la continuidad de la operación del software WorkManager E.D. Cloud, solución tecnológica implementada en 2024 por la empresa Estrategias Documentales S.A.S., quien es titular de los derechos de autor y el único proveedor autorizado para prestar los servicios de soporte, actualización, mantenimiento, parametrización y capacitación de la plataforma.

La suspensión de este servicio o la contratación de un tercero no autorizado representaría un alto riesgo de pérdida de información, afectación de la trazabilidad documental y eventual incumplimiento de las obligaciones legales del municipio en materia de gestión documental. Adicionalmente, se evaluó que no existe en el mercado otro proveedor que pueda garantizar la continuidad de la operación, la integridad de la información ni la compatibilidad con la infraestructura tecnológica ya implementada, razón por la cual no existe pluralidad de oferentes.

En virtud de lo anterior, se configura plenamente la causal de contratación directa por proveedor único, en la medida en que solo Estrategias Documentales S.A.S. puede garantizar la prestación del servicio requerido en condiciones técnicas, de seguridad e interoperabilidad, lo cual se deja consignado en el presente estudio previo.
Por consiguiente, se recomienda adelantar el proceso contractual mediante la modalidad de Contratación Directa – Proveedor Único, garantizando la continuidad del servicio, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas de gestión documental aplicables.

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

4.1 Análisis del sector

Teniendo en cuenta que la empresa Estrategias Documentales es el proveedor del software WorkManager ED Cloud, y que dentro de los servicios que ofrece se encuentra la migración e integración de la información al software, se hace necesario contratar un apoyo especializado para el fortalecimiento del Centro de Administración Documental (CAD) del municipio de Granada mediante la implementación de este software.

La empresa deberá acreditar su idoneidad para la ejecución de las actividades y el cumplimiento del objeto del contrato, presentando certificados de experiencia de la empresa y del personal asignado al contrato, así como el certificado de derechos de autor y propiedad intelectual, que acredita que Estrategias Documentales es el propietario del software WorkManager ED Cloud.

4.1.1 Análisis De La Demanda

El Municipio de Granada requiere fortalecer y ajustar el Centro de Administración Documental (CAD), por lo que se hace necesario contratar apoyo especializado para garantizar la adecuada gestión de las actividades relacionadas con el software WorkManager ED Cloud. Esto incluye brindar soporte técnico y administrativo que permita desarrollar una defensa técnica eficiente del municipio frente a los diferentes despachos judiciales y/o entidades públicas, así como el acompañamiento y coordinación en la gestión contractual, y la radicación y seguimiento de la correspondencia, tanto interna como externa, asegurando un control efectivo de los procesos documentales.

De acuerdo con el análisis realizado por el Municipio de Granada, basado en la recopilación de información de procesos de contratación anteriores, se identifica que la entidad no ha celebrado contratos de prestación de servicios ni convenios interadministrativos para atender las necesidades descritas, particularmente en lo relacionado con la implementación y gestión del software WorkManager ED Cloud.

NRO CONTRATO	OBJETO	VALOR
127-2024	El proceso tiene como plazo de ejecución cinco (05) meses para la elaboración de las TRD, contados desde la firma del acta de inicio, sin sobre pasar el 31 de diciembre de 2024, sin embargo, para el licenciamiento WorkManager ED Cloud, el plazo es de Doce (12) meses, con permanencia mínima; donde EL MUNICIPIO contará con mejores condiciones comerciales soportadas en la propuesta de servicios	$20.610.609
215-2025	Prestación de servicios para el fortalecimiento del centro de administración documental- CAD, mediante la implementación del SOFTWARE WORKMANAGER ED CLOUD	$11.586.883

4.1.2 Análisis De La Oferta

Teniendo en cuenta que la empresa Estrategias Documentales es el proveedor del software WorkManager ED Cloud, y que dentro de los servicios que ofrece se encuentra la migración e integración de la información al software, se hace necesario contratar un apoyo especializado para el fortalecimiento del Centro de Administración Documental (CAD) del municipio de Granada, considerando que para el desarrollo de estas actividades se requiere un conocimiento técnico especializado.

4.1.3 Resultado y conclusión del Análisis del Sector

Se evidencia que la necesidad planteada por el municipio se ha presentado en anualidades anteriores y ha sido satisfactoriamente atendida mediante contratación directa, en cumplimiento con la normatividad vigente. Asimismo, se verifica que el proveedor cuenta con personal idóneo y con la experiencia necesaria para la prestación del servicio requerido. Con base en lo anterior, se propone el presupuesto correspondiente para la contratación, asegurando que los recursos asignados se ajustan a las actividades y requerimientos establecidos

para el fortalecimiento del Centro de Administración Documental (CAD) mediante la implementación del software **WorkManager ED Cloud**.

4.2 Valor estimado del contrato: VEINTISEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS. ($26.198.830)

PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	CODIGOS CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	81112201	servicios de mantenimiento o soporte de software de aplicación	1	$11.529.000	$0	$11.529.000
2	80101501	Servicios de consultoría administrativa y de gestión	1	$12.327.588	$2.342.242	$14.669.830
TOTAL						**$26.198.830**

4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, RUBRO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 000111 DEL 16 DE ENERO DE 2026
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.01 ASORÍA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

4.4 FORMA DE PAGO:

El Municipio de Granada pagará el valor total del contrato, equivalente a **VEINTISÉIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($26.198.830)**, incluidos todos los impuestos, retenciones y deducciones a que haya lugar, de acuerdo con el PAC disponible de la Secretaría de Hacienda, así:

Un primer pago anticipado correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, equivalente a **$13.099.415**, el cual se realizará al inicio de la ejecución contractual, una vez se suscriba el contrato en la plataforma **SECOP II** y se aprueben las garantías, previa presentación del informe inicial por parte del contratista, acreditación del pago del Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, y certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del objeto contractual.

Un segundo pago correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, equivalente a **($10.479.532)**, el cual se realizará a mitad de la ejecución del contrato, esto es, en el mes de junio, una vez se

acredite el avance correspondiente del contrato, previa presentación del informe de actividades ejecutadas, evidencia del pago del Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales correspondiente al mes inmediatamente anterior al período ejecutado, y certificación del supervisor del contrato de haber recibido a satisfacción los servicios prestados.

Un pago final correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, equivalente a **$2.619.883**, el cual se efectuará al finalizar el plazo de ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, evidencia del pago del Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales del último período ejecutado, y certificación del supervisor del contrato de cumplimiento total y a satisfacción del objeto contractual.

Ddeberá adjuntar constancia (pantallazo) del envió de la cuenta de cobro y planilla de pago de la seguridad social en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

Al valor del contrato se le realizarán todas las deducciones correspondientes a estampillas, las cuales se relacionan a continuación:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-Cultura	1%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
ReteICA	0,88%
TOTAL, DE ESTAMPILLAS + RETEICA	5,88%

5. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012. Ley 1564 de 2012, Ley 1882 de 2018, demás normas legales que las adiciones, complementen o sustituyan; Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o cualquier otro que lo adicione, complemente o sustituya, manual de contratación.

6. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se trata de un proceso de contratación directa y por no mediar un proceso de selección objetiva se tiene en cuenta lo previsto en el decreto antes citado, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, donde estipula: *"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 diferente a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales."*
Esta Modalidad de contrato se sustenta en las siguientes consideraciones: 1) Los fines esenciales del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. 2) Respecto a las normas que regulan esta modalidad de contrato se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizó el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

8. MATRIZ DEL RIESGO

Se identifica entre el presente proceso de contratación lo siguiente Riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato: como en cualquier negocio, la propuesta presentada por quien decida participar en la contratación del asunto debe estar precedida de un análisis juicioso de las posibilidades y riesgos involucrados en la operación, teniendo en cuenta para el efecto, que la existencia del riesgo es connatural al negocio. Para una mejor determinación de los riesgos existentes es importante tener claro el concepto de riesgo, que el daño potencial que puede surgir por un suceso presente o futuro y puede generarse en el desarrollo de un contrato en cualquiera de sus etapas (pre contractual, contractual); el riesgo es la posibilidad de qué un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, como también es la probabilidad de qué un resultado esperado no ocurra, en el periodo de tiempo ejecución del contrato y con las obligaciones del mismo.

El principio básico de asignación de riesgo consiste en que éstos deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, los riesgos que a continuación se menciona, serán asumidos por la empresa o contratista del presente contrato. Es de precisar que dicha en numeración no es taxativa si no meramente enunciativa, por lo tanto, si se presenta algún riesgo o riesgos no enunciados deberá seguir las reglas generales de estos, por tanto, deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos. Se clasifican y tipifican los siguientes riesgos:

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN	MEDIDAS DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Revisión al cumplimiento de actividades mediante informes verificados por el supervisor.
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Seguimiento a las órdenes de pago y presupuesto establecido en el CDP
Riesgos por desplazamientos en misión del cumplimiento del objeto del contrato	Media	50% 50% entre el contratista y el municipio	Seguimiento a la documentación del medio de trasporte utilizado, según aplique y /o a la programación de salidas planteadas

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Secretaría General y de Gobierno no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

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

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitarán pólizas de: Cumplimiento y Calidad del servicio, correspondientes al contrato a ejecutar; dichas garantías deberán ser otorgadas por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Municipio se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato. Las garantías que se expidan deben amparar los siguientes aspectos.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del mismo
POLIZA DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	Por el 100% del pago.	Vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más

PARÁGRAFO: Las garantías mencionadas requerirán la aprobación de La ENTIDAD TERRITORIAL y se dejará expresa constancia que el Asegurado y/o Beneficiario será EL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA

EL **CONTRATISTA** debe mantener durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas.

En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. De igual modo, **EL CONTRATISTA** deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados.

En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo del informe final, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de **EL CONTRATISTA.**

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

De conformidad con Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y acorde con la Guía de aplicación de acuerdos comerciales publicado por Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso de selección no le aplican los tratados internaciones debido a que se trata de una contratación directa.
A los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no se les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos dichos acuerdos.

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y postcontractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo del GENERAL Y DE GOBIERNO, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio previo, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes.

Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir otrosí al contrato.

SUPERVISORA DEL CONTRATO	Firma: _____ Nombre: JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
CARGO DEL SUPERVISOR (a)	Secretario General y de Gobierno
No. CEDULA DEL SUPERVISOR	1.020.426.081

Firmas:

Elaboró: Mónica Andrea Murillo Durango Profesional de apoyo-Contratista	**Revisó:** Jonnathan Alexander Montes Contratista- Jurídico- Contractual	**Aprobó:** Jonathan Guillermo Echevarría dios Secretario General y de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma: