Alcaldía de Bucaramanga

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL	No. Consecutivo
Subproceso: Oficina de Valorización Código Subproceso: 1020	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD) 1020-73

CONCEJO DE BUCARAMANGA
Lógica Ética y Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Fecha: 12 MAR 2018
Hora: 11:38 a.m.
Folios: 16
Radicado CER: 5279/5279

Bucaramanga, Marzo 7 de 2018

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Ciudad.

F-1537

Referencia: PRESENTACION DEL INFORME DE GESTION PROGRAMADO PARA EL SABADO 3 DE MARZO DE 2018
Asunto: RESPUESTA A INQUIETUDES PRESENTADAS POR LOS H. CONCEJALES.

Atendiendo las inquietudes presentadas por los H. Concejales, es importante realizar un recuento de los siguientes aspectos:

- El Decreto 0122 de 2016 – Manual de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de cargos del Municipio de Bucaramanga – asigna a la OFICINA DE VALORIZACION, la planeación, dirección, coordinación y evaluación planes y proyectos inherentes al proceso integral de valorización.

- La ejecución de los proyectos que conforman el "Plan Vial Bucaramanga Competitiva para el Mejoramiento de la Movilidad" corresponde a la Oficina de Infraestructura.

- El Decreto Municipal 0122 de 2016, delega la contratación requerida por la Oficina de Valorización para el cumplimiento de su objetivo a la SECRETARIA DE HACIENDA, razón por la cual, esta dependencia NO ES ORDENADORA DE GASTO PUBLICO.

- La Oficina de Valorización Municipal tiene por objeto el Velar por la presentación y cumplimiento de los Acuerdos Municipales relacionados con las obras publicas a ejecutar por el sistema de valorización, coordinando con las diferentes secretarias la ejecución, seguimiento e inversión del presupuesto asignado; así como la irrigación y recaudo, previo avance de las diferentes etapas del proceso

para la realización de obras públicas que generen un beneficio en los predios de la ciudad.

Con lo anterior encontramos:

1. **RESPECTO AL INFORME DE GESTION**: El informe de Gestión presentado por la Oficina de Valorización, expuesto el pasado 3 de Marzo de 2018, corresponde al cuarto trimestre (Septiembre a Diciembre 30 de 2017), razón por la cual NO ES POSIBLE QUE HAYA SIDO INCLUIDO EL FALLO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER, FECHADO DEL 30 DE ENERO DE 2018.

   Se aclara que con fundamento en el proceso adelantado en la Oficina de Valorización Municipal, los informes presentados por esta dependencia siempre atenderán los mismos aspectos, variando las cifras de recaudo, o su estructura, exclusivamente cuando la etapa del proceso haya sido superada, momento en el cual, la información sobre la misma será adicionada, o suprimida según sea el caso.

2. **RESPECTO AL COBRO DE LA CONTRIBUCION A ESTRATOS 1 Y 2:** Actualmente estamos adelantando el trámite jurídico y administrativo que corresponde, hasta tanto sean notificados del Acto Administrativo que señala al propietario que cumplen con los requisitos, se seguirá enviando la factura para el pago.

3. **RESPECTO A LOS PROCESOS JUDICIALES:** Se reitera que a la fecha han sido presentadas 300 Acciones Judiciales contra la Contribución de Valorización, de las cuales 278 han sido resueltas a favor del Municipio, quedando en curso 22, sobre estas acciones NO ES POSIBLE ANTICIPAR O GARANTIZAR RESULTADOS, toda vez que no corresponde a nuestra competencia su decisión.

4. **RESPECTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ""SOLUCIÓN VIAL CALLE 54, CALLE 56, CONEXIÓN SECTOR ORIENTE-OCCIDENTE, OCCIDENTE ORIENTE":** Actualmente, se están adelantando los procedimientos previos a la adquisición predial (implantación del proyecto en terreno, avalúos),

aclarando al respecto, que la actual administración ha dirigido los esfuerzos al idóneo cumplimiento de los requisitos previos a la ejecución de la obra, previniendo futuros imprevistos de obra y en consecuencia, mayores costos.

5. **RESPECTO AL PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA DE VALORIZACION:** Actualmente en esta Dependencia, se encuentran asignados dos (2) cargos de Planta: (1) JEFE DE OFICINA – (1) TECNICO, para la ejecución de los siguientes procesos: - **A. RELIQUIDACION:** Generada por: Desenglobes, Englobes, Modificación por cambio de Uso, Modificación por Cambio de Estrato, -**B. ABONOS, - C. REFINANCIACIONES - D. EXONERACION** (iglesias, Estrato 1 y 2), - **F. TRATAMIENTO ESPECIAL** (Institutos Culturales, sociales , de interés patrimonial, en riesgo, etc), - **G. FACTURACION, - H. COBRO PERSUASIVO**, - **I. DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR** por Doble Pago, Modificación de Caracteristicas Prediales, Diferencia en el Descuento según Resolución vigente al momento del pago.- **J. COORDINACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** (Planeación, Infraestructura y Hacienda), - **K. REALIZACION DE INFORMES SOBRE AVANCE DEL PROYECTO** a Junta de Representantes de Propietarios, Comité Técnico, Concejo Municipal, Procuraduría, Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, - **L. DEFENSA JUDICIAL** , procesos que ante la imposibilidad de ser ejecutados por dos funcionarios, origina la necesidad de apoyo, surgiendo por este motivo la siguiente contratación, cuya supervisión se encuentra a cargo del Jefe de la Oficina, a saber:

	NOMBRE	No. CONTRATO	VALOR MENSUAL
1	Jeanteh Rallón Bautista (Abogada)	406	$ 3.500.000,00
2	Gustavo Alberto Ardila Pinzón (Abogado)	407	$ 3.500.000,00
3	Jeffer Alfonso Gómez Martínez (Abogado)	408	$ 3.500.000,00
4	Tatiana Andrea García Mendoza (Tec. Archivo)	409	$ 1.600.000,00
5	Leidy Katherine Vega Ardila (Téc. Administrati)	410	$ 1.800.000,00
6	Carlos Emiro Navarro Páez (Abogado)	411	$ 3.500.000,00
7	Liz Smith Camelo Gutiérrez (Administra. Empr)	412	$ 3.000.000,00
8	Carlos Andrés García Reyes (Ing. Industrial)	413	$ 3.000.000,00
9	John Jairo Suarez Rojas (Técn. Archivo)	414	$ 1.600.000,00
10	Juan David Sanabria Rodríguez (Abogado)	486	$ 3.500.000,00
11	PRODINGE (ing.: sistemas / DVA / Programación / etc	08	$ 25.769.257,00
	TOTAL		$ 54.269.257,00

Con este apoyo recibido en la Oficina de Valorización, se realizan los procesos antes señalados, reflejados en un idóneo RECAUDO MENSUAL PROMEDIO DE MIL MILLONES DE PESOS ($1.000'000.000), una idónea gestión judicial y en general, el cumplimiento de todas las funciones a cargo de esta dependencia.

Respecto al Contratos 434 suscrito con REINALDO McCORMICK MENDEZ y el 439 del 23 de Enero de 2018, suscrito con JULIAN ALEXANDER PINEDA HERREÑO, **corresponden a una NECESIDAD GENERADA EN LA OFICINA ASESORA TIC**, a cargo del Ing. Sergio Cajias, quien actúa como supervisor, sin que la Oficina de Valorización conozca los motivos técnicos o tenga injerencia sobre los fundamentos que originaron la contratación de esa dependencia, para efectos, se anexan copia en once (11) folios, de los Contratos y de la descripción de la necesidad que los generó, señalados por el H. Concejal Wilson Mora, **donde se encuentra que NO CORRESPONDEN A LA NECESIDAD DE APOYO DE LA OFICINA DE VALORIZACION.**

Cordialmente,

CLARENA REYES ROMERO
Jefe de la Oficina de Valorización.

Se anexa lo enunciado en 11 folios útiles.

	MINUTA CPS	Código: F-GJ-1140-238,37-002
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Enero-09-2018
		Página 1 de 3

23 ENE 2018 434 Solicitud CPS N°: 383

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CONTRATO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD No.
(Ley 1150, articulo 2, numeral 4, literal H y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA identificado con NIT. : 890.201.222 - 0, a través del Dr(a). SALAZAR SANABRIA LIDA MARCELA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 37898789 de SAN GIL en su condición de Secretario (a) Administrativo (a) delegado para celebrar contratos mediante Decreto 0032 de 16 de marzo de 2017

CONTRATISTA: JULIAN ALEXANDER PINEDA HERRENO Doc No. 91514897 de BUCARAMANGA

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, SOPORTAR Y ACOMPAÑAR LA GESTION DE SOPORTE TECNICOS DESDE LA MESA DE AYUDA ENCARGADA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS RECURSOS COMPUTACIONALES; ASI COMO, TAMBIEN SOPORTAR LAS CONFIGURACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN INSTALADOS EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, con eficiencia y responsabilidad en la ejecución, a fin de satisfacer la necesidad del Municipio. 2. Prestar sus servicios de conformidad con las obligaciones específicas y la necesidad establecida en los estudios y documentos previos. 3. Entregar copia del presente contrato de prestación de servicios al supervisor asignado. 4. Elaborar un Informe de Gestión Contractual de manera mensual o por fracción vencida. 5. Durante la vigencia del presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, el contratista deberá efectuar cotizaciones en forma obligatoria al Sistema General de Pensiones, al Sistema General de Salud, y Riesgos Laborales de acuerdo a la Decreto 1670 de 2007, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015; con base en los ingresos por prestación de servicios que devengue. El Ingreso base de Cotización será el equivalente al 40% del valor bruto facturado de forma mensualizada. Lo anterior deberá ser presentado junto al informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 7. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado, suscribiendo de ser el caso el inventario correspondiente, el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la finalización del contrato. De igual forma hacer uso responsable de la infraestructura de la administración municipal. 8. El contratista está obligado a llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado a la finalización del contrato. 9. Participar, contribuir y dar cumplimiento al sistema integrado de gestión y control SIGC (uso de los formatos, procedimientos y herramientas de gestión de calidad y demás documentos propios del sistema), en especial proponer modificaciones, a los procedimientos y formatos de gestión de calidad que le sean requeridos. 10. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación. 11. Realizar informe final a la terminación del contrato, del estado de las obligaciones contractuales con los documentos soportes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar dentro del plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga, el rol de servicios tecnológicos brindando soporte técnico a la plataforma de equipos clientes e impresoras para identificar procedimientos preventivos o correctivos, bajo los lineamientos de acuerdos de servicio definidos y la gestión de los mantenimientos (preventivos y correctivos) y garantías de los equipos. 2. Apoyar mediante capacitaciones al personal de Mesa de Ayuda, en los procesos en implementación y funciones a cumplir, de acuerdo a los objetivos del área, así como cuando corresponda, en los cambios al ambiente de producción y llevar una documentación actualizada de las capacitaciones transferidos como apoyar el análisis de los datos registrados en el STS para tomar acciones correctivas. 3. Apoyar con soporte técnico los procesos y procedimientos de configuración de equipos relacionados a los sistemas de información ya sea a nivel de áreas internas de la alcaldía como de áreas externas como entidades financieras, incluyendo la actualización y copias de bases de datos de los diferentes sistemas de información. 4. Acompañar, documentar y garantizar la aplicación de las políticas de seguridad por parte de los usuarios internos de la plataforma tecnológica del municipio, así como también dar apoyo en la administración de la granja de servidores. 5. Acompañar y apoyar las configuraciones del sistema integrado de impuestos, financiero y de valorización instalados en los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga 6. Apoyar las configuraciones de la red de datos del edificio de la Administración Central y sus sitios remotos como los Puntos Vive Digital y Vive Lab, documentarlas y transferirlas al personal que se le indique. 7. Participar en las reuniones que se coordinen de mutuo acuerdo con el supervisor para definir planes de acción y hacer seguimiento de las actividades en curso. 8. Apoyar y realizar labores de ID+I para elaborar las actividades encomendadas proponiendo mejoras prácticas para que los usuarios adopten lineamientos que minimicen los errores de operación.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio de Bucaramanga se compromete a: 1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 2. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. 3. Proveer la información necesaria para el cumplimiento del objeto anterior. 4. Pagar al Contratista el valor del presente PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de conformidad con lo establecido en la "Forma de Pago", consignándole en la cuenta que para el efecto suministre. 5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 6. Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas. los gastos de los viajes serán cibiertos por la entidad

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se considera prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el articulo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el articulo 18 de la ley 1150 de 2007, las establecidas en la ley 1474 de 2011, El artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en lo concerniente a las inhabilidades Sobrevinientes y demás disposiciones vigentes que las regulan.

CONDICIONES DEL CONTRATO: 1. DERECHO DEL CONTRATISTA: El Contratista tiene derecho a los emolumentos expresamente convenido y demás derechos consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. DEBERES DEL CONTRATISTA: A) El contratista debe cumplir con las obligaciones que surjan del presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. B) El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones

	MINUTA CPS 23 ENE 2018	Código: F-GJ-1140-238,37-002 Versión: 1.0 Fecha aprobación: Enero 09-2018 Página 2 de 3

que adquiere por el presente contrato, salvo autorización previa y escrita del MUNICIPIO. C) El contratista deberá cancelar todas las contribuciones fiscales y parafiscales a que hubiere lugar. D) Autorizar al Municipio para que por conducto de la Tesorería General, efectúe los descuentos de ley que deban realizarse. E) Autorizar al Municipio efectúe los siguientes descuentos, para que sean consignados o transferidos al fondo u organismo correspondiente: 2% del valor de la Cuenta de cobro por concepto de Estampilla Pro-UIS, 2% del valor del contrato por concepto de Estampilla Pro-Hospital, 2% del valor de cada cuenta de cobro por concepto de estampilla Pro-anciano (en caso de contratos cuyo valor supere 30 smlmv, equivalentes a $19,330,500.00, para la vigencia 2018.), y las demás a las que hubiere lugar, en las cuantías señaladas en los estatutos tributarios. 3. En el presente Contrato, se entienden incorporadas las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral de que trata la Ley 80 de 1993; 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, en el presente contrato se prescindirá de dicha acta. No obstante lo anterior en el evento en que se presente alguna diferencia o controversia entre las partes que les impida declararse a paz y salvo y cuando el Municipio lo considere pertinente se procederá a suscribir acta de liquidación. 5. El contrato se terminará por las siguientes causales: por común acuerdo entre las partes, por vencimiento del término o cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 6. El presente contrato se suscribe bajo el amparo de la ley 80 de 1993, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. 7. Entre las partes no existe vínculo laboral, así como tampoco, entre el contratante y el personal que utilice el contratista para el cumplimiento del objeto contratado.

VALOR: El valor del presente contrato se estipula en la suma de: 18.000.000,00 - DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE ***

FORMA DE PAGO: El Municipio de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, previa presentación de los informes de ejecución del contrato, pago de estampillas, acta de ejecución, cuenta de cobro en la tesorería General de la entidad y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Se aplicara la retención en la fuente de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUPERVISION: El Municipio ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del Contratista por medio de personal de planta, a través del funcionario que sea designado para el efecto, por el ordenador del gasto, quien cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en los Art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en especial ejercerá las siguientes actividades. 1. Exigirá el cumplimiento del objeto de este contrato, 2. Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios, 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral, 4. Suscribirá el acta de inicio y actas de ejecución y verificación mensual del cumplimiento del contrato, 5. Verificará la entrega y devolución de elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contrato. PARAGRAFO: En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del supervisor del contrato, el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al ordenador del gasto, para que éste, designe al funcionario que la ejercerá.

IMPUTACION PRESUPUESTAL: El pago a que se obliga el Municipio se imputará con cargo al numeral 2111061 del presupuesto de rentas y apropiaciones para la vigencia fiscal de la vigencia 2018. CDP No. 540.

MULTAS: El Municipio impondrá al Contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, multas equivalentes al cinco por mil del valor fiscal del contrato. Así mismo impondrá multa en caso de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Para la imposición de las Multas se regirá por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la entidad podrá imponer multas de conformidad con lo establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes aplicables o que la modifiquen.

PLAZO DE EJECUCION: El término para la ejecución de este contrato es de: 6 MESES a partir del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá por el supervisor del contrato y el contratista, solo y exclusivamente cuando se haya legalizado el respectivo PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con la aprobación de la garantía única (si aplica) y con el registro presupuestal que ampara el presente contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el articulo 23 de la ley 1150 de 2007, sobre Seguridad Social Integral, pagos de estampillas y demás que correspondan.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO: 1) Estudio y Documentos Previos en los cuales se determina la Conveniencia y Oportunidad del objeto contractual, 2)Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Certificado de Registro Presupuestal, 4) Certificado de la Secretaria Administrativa sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta o que se requiere de conocimientos especializados para la realización de dicha actividad, 5) Constancia escrita del ordenador del gasto de que se ha demostrado la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área que trata, para poder suscribir el contrato, sin que haya sido necesario obtener previamente varias ofertas, 6) Presentación de la cédula de ciudadanía de acuerdo con el Art. 141 del Decreto 2150 de 1995, 7) Para personas jurídicas certificado de existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no supere los sesenta (60) días calendarios, 8) Propuesta Técnico Económica, aprobada por el funcionario competente cuando sea el caso, 9) El contratista acreditó que se encuentra afiliado y activo como independiente al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y Salud. Así mismo deberá acreditar los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales o en su defecto certificar que se encuentra exento de dicha obligación, 10) Presentar ante la Unidad de Personal el formato único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado de acuerdo con el Art. 1°. de la Ley 190 de 1995, junto con el título profesional y en el evento que se requiera la tarjeta profesional. Así como las certificaciones que acrediten su experiencia, 11) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, 12) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Nación, 13) Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.

GARANTIAS: Considerando la modalidad de selección a contratar, NO exigirá la Constitución de Garantía alguna.

PACTO DE AUDITORÍAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA: De conformidad al Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia, suscrito por el Municipio con la Presidencia de la República de Colombia, el Supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de

	MINUTA CPS 23 ENE 2018	Código: F-GJ-1140-238,37-002
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Enero-05-2018
		Página 3 de 3

434

Auditores Visibles.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requiere contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la aprobación de la garantía Única (si aplica), estar al día en el pago al sistema general de seguridad social y de las contribuciones fiscales y parafiscales a que de lugar el presente contrato. Para su legalización, se requiere el Registro Presupuestal, el pago del 2% del valor del contrato por Estampilla Pro-Cultura (en caso que supere 15 SMLMV equivalentes a $11,718,630.00 para la vigencia 2018. El contratista tendrá tres (3) días hábiles para cumplir con los anteriores requisitos.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretario (a) Administrativo (a)
Decreto 0032 de 16 de marzo de 2017

JULIAN ALEXANDER PINEDA HERREÑO
Contratista

Proyecto: CLAUDIA MANTILLA
Reviso: JENNIFER SARMIENTO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (Articulo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

SECRETARIA GESTORA	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
FECHA	18 ENE 2019
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, SOPORTAR Y ACOMPAÑAR LA GESTION DE SOPORTE TECNICOS DESDE LA MESA DE AYUDA ENCARGADA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS RECURSOS COMPUTACIONALES; ASI COMO, TAMBIEN SOPORTAR LAS CONFIGURACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE IMPUESTOS Y VALORIZACIÓN INSTALADOS EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA**
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Que la Secretaria Administrativa en cumplimiento de la faculta residual delegada mediante Decreto 0032 de fecha 16 de marzo de 2017 el cual contempla: "ARTICULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos". La Oficina Asesora TIC tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga que relaciono a continuación: **1.**- Orientar los lineamientos de la política, estrategia y modelos de gestión de las TIC´S de acuerdo con prioridades establecidas y necesidades institucionales, para asegurar la coherencia y vigencia de la arquitectura tecnológica. **2.**- Establecer estudios técnicos de implementación de TIC´S con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas. **3.**- Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales. **4.**- Realizar análisis de Riesgos de Seguridad Informática, definiendo el plan de mitigación de para los mismos. **5.**- Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de su información, según procedimientos establecidos. **6.**- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices y los recursos disponibles. **7.**- Orientar el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. **8.**- Absolver consultas, presta asistencia técnica y emitir conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. **9.**- Formular planes de acción en TIC para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Municipio, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas vigentes sobre la materia. **10.**- Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor y demás funcionarios a que corresponda, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en el área de las TIC, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal. 11.- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. Para lograr la gestión estratégica con las Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones la Oficina TIC observando su deber funcional y misional diseño e implemento un Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones que está alineado con la estrategia y modelo de gestión de la Alcaldia de Bucaramanga en el Gobierno de las Ciudadanos y Ciudadanas con un enfoque de generación de valor público, que habilita las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar su transformación digital, su eficiencia y transparencia. Se definen cuatros (4) áreas para ejecutar las diferentes actividades que permitan llevara a cabo dicha gestión, ellas son área de software o sistemas de información, área de infraestructura tecnológica y comunicaciones, área direccionamiento estratégico y área de vive digital.

La Infraestructura Tecnológica TI del Municipio afecta a cada proceso de la Alcaldía, por lo que es crucial contar en el Área de Infraestructura con una gestión efectiva. La alta disponibilidad, la sensibilidad y la capacidad son requisitos no negociables de cualquier entidad pública o privada y requieren experiencia y conocimientos específicos. Es esta área la encargada de brindar servicio de asistencia en TI, administrar el centro de datos y cuartos de comunicaciones, brindar servicios de informática al usuario final, servicios de bases de datos, servicios de gestión de aplicaciones, servicios gestionados de seguridad

Las competencias de los Servicios integrados de TI y de infraestructura de TI permiten una alta disponibilidad, capacidad de respuesta y adecuación de la infraestructura de TI y responsabilidad singular para el rendimiento eficiente de los procesos de cada una de las secretarías del Municipio.

Dado que no se cuenta con la suficiente capacidad operativa y técnica para soportar la creciente demanda de solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios de la red de cómputo existentes en la Entidad se generan dificultades para cumplir de una manera eficiente y oportuna a los mismos

En la actualidad hay necesidad de realizar actividades relacionadas con la administración de la infraestructura de Servidores, Base de Datos, Computadores, Comunicaciones (redes de datos, voz, cableado eléctrico regulado, dispositivos activos y pasivos), y mesa de ayuda que permitan garantiza la calidad en la prestación de los servicios de TIC que soportan la operación de los diferentes procesos de la Administración Municipal

Se evidencia en la Oficina TIC insuficiencia de personal con la capacidad y competencias en TIC para asesorar y soportar adecuadamente la realización de las anteriores actividades. Por otra parte la falta de la documentación no permite realizar una intervención más rápida y precisa. Se hace necesario contar en la Oficina TIC con capacidad operativa y estratégica que permita soportar el creciente uso de servicios de TI apoyando la operación misional en la Administración Municipal mediante la conformación de un equipo de trabajo con el cual ser logre: **1.** Aumentar la capacidad de soporte requerida por la plataforma tecnológica (hardware y software) para atender la demanda de solicitudes por parte de funcionarios y ciudadanos con la conformación de un equipo interdisciplinario. **2.** Lograr con el uso de las TIC una administración, eficiente, transparente y participativa. **3.** Mejorar Sustancialmente el proceso de planeación para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. **4.** Ampliar el alcance estratégico de la oficina TIC mediante el soporte, gestión e implementación de la plataforma tecnológica en beneficio de los usuarios internos y los ciudadanos. **5.** Fomentar la apropiación tecnológica en la Administración central y los ciudadanos. **6.** Generar estrategias de apropiación tecnológicas de acuerdo a las tendencias del sector de TI.

El área de Infraestructura Tecnológica, debe así mismo realizar actividades realizadas con la planeación antes de su ejecución, como apoyar la implementación de políticas de control de acceso y navegación en redes

	internas y externas que son de control de la Alcaldia, el monitoreo y seguimiento a la administración de las zonas Wi-Fi de la ciudad que sean de responsabilidad de la Administración Municipal. Ante el personal de planta insuficiente para desarrollar estas tareas, se requiere de un profesional idóneo y con experiencia que apoye la gestión de las tareas descritas anteriormente y con el ánimo de poder satisfacer la necesidad de servicios que alleguen a la Oficina TIC sus usuarios internos y externos, objeto que se desarrollara cumpliendo las siguientes actividades específicas: **1.** Apoyar dentro del plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga, el rol de servicios tecnológicos brindando soporte técnico a la plataforma de equipos clientes e impresoras para identificar procedimientos preventivos o correctivos, bajo los lineamientos de acuerdos de servicio definidos y la gestión de los mantenimientos (preventivos y correctivos) y garantías de los equipos. **2.** Apoyar mediante capacitaciones al personal de Mesa de Ayuda, en los procesos en implementación y funciones a cumplir, de acuerdo a los objetivos del área, así como cuando corresponda, en los cambios al ambiente de producción y llevar una documentación actualizada de las capacitaciones transferidos como apoyar el análisis de los datos registrados en el STS para tomar acciones correctivas. **3.** Apoyar con soporte técnico los procesos y procedimientos de configuración de equipos relacionados a los sistemas de información ya sea a nivel de áreas internas de la alcaldía como de áreas externas como entidades financieras, incluyendo la actualización y copias de bases de datos de los diferentes sistemas de información. **4.** Acompañar, documentar y garantizar la aplicación de las políticas de seguridad por parte de los usuarios internos de la plataforma tecnológica del municipio, así como también dar apoyo en la administración de la granja de servidores. **5**. Acompañar y apoyar las configuraciones del sistema integrado de impuestos, financiero y de valorización instalados en los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga. **6**. Apoyar las configuraciones de la red de datos del edificio de la Administración Central y sus sitios remotos como los Puntos Vive Digital y Vive Lab, documentarlas y transferirlas al personal que se le indique. **7.** Participar en las reuniones que se coordinen de mutuo acuerdo con el supervisor para definir planes de acción y hacer seguimiento de las actividades en curso. **8.** Apoyar y realizar labores de ID+I para elaborar las actividades encomendadas proponiendo mejoras prácticas para que los usuarios adopten lineamientos que minimicen los errores de operación. Siendo la función principal de la Oficina TIC, Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo, con lo expuesto anteriormente queda en evidencia la justificación de la necesidad, conveniencia y la oportunidad de celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales para no incurrir en la falta de un servicio adecuado hacia los ciudadanos y en la falta de una atención oportuna a los funcionarios que les impida cumplir con su labor.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	**CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del Articulo 2° de la Ley 1150 de 2007, **Articulo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y	**PERSPECTIVA LEGAL:** **Normativa aplicable al contrato.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes. Normativa aplicable al contrato. Ley

TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	842 de 2003 Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1078 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Titulo 9. Políticas y Lineamientos de las Tecnologías de la Información. **PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:** Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2018 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por la Secretaria Administrativa. b) Desde la perspectiva comercial, en el municipio de Bucaramanga existe oferta considerable de profesionales en área de ingeniería de sistemas especializados con diferentes instituciones de Educación Superior, situación que se detecta de igual manera en el territorio nacional donde existe un alto número de facultades que ofrecen esta profesión al igual que a nivel local c) Desde la perspectiva organizacional se tiene que el Municipio de Bucaramanga y su área metropolitana los profesionales prestan servicios de manera independiente como personas naturales y también se han consolidado a través de la conformación de personas jurídicas especializadas en consultorías, asesorías y servicios informáticos, prestando sus servicios acorde con las diferentes necesidades tanto en el sector público como el sector privado. d) Desde la perspectiva técnica, existe en el mercado de la ciudad y del área metropolitana de Bucaramanga, disponibilidad de personas naturales profesionales de ingeniería de sistemas especializados. e) Se identificó que para el cumplimiento del mismo se requiere de: a) Una persona natural o jurídica. b) Profesional en Sistemas, Telecomunicaciones y afines. c) Que cuenten con la experiencia e idoneidad necesaria para apoyar en la coordinación y gestión de la mesa de ayuda, así como en configuraciones del sistema integrado de impuestos, en mantenimiento y soporte de equipos como en Gestión de Garantías de Hardware **PERSPECTIVA FINANCIERA:** La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas de conformidad y con lo establecido en el articulo 2.2.21.2.4.9 del decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en estos estudios previos, la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los horarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**, ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar dentro del plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga, el rol de servicios tecnológicos brindando soporte técnico a la plataforma de equipos clientes e impresoras para identificar procedimientos preventivos o correctivos, bajo los lineamientos de acuerdos de servicio definidos y la gestión de los mantenimientos (preventivos y correctivos) y garantías de los equipos. **2.** Apoyar mediante capacitaciones al personal de Mesa de Ayuda, en los procesos en implementación y funciones a cumplir, de acuerdo a los objetivos del área, asi como cuando corresponda, en los cambios al ambiente de

	producción y llevar una documentación actualizada de las capacitaciones transferidos como apoyar el análisis de los datos registrados en el STS para tomar acciones correctivas. **3.** Apoyar con soporte técnico los procesos y procedimientos de configuración de equipos relacionados a los sistemas de información ya sea a nivel de áreas internas de la alcaldía como de áreas externas como entidades financieras, incluyendo la actualización y copias de bases de datos de los diferentes sistemas de información. **4.** Acompañar, documentar y garantizar la aplicación de las políticas de seguridad por parte de los usuarios internos de la plataforma tecnológica del municipio, así como también dar apoyo en la administración de la granja de servidores. **5.** Acompañar y apoyar las configuraciones del sistema integrado de impuestos, financiero y de valorización instalados en los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga **6.** Apoyar las configuraciones de la red de datos del edificio de la Administración Central y sus sitios remotos como los Puntos Vive Digital y Vive Lab, documentarlas y transferirlas al personal que se le indique. **7.** Participar en las reuniones que se coordinen de mutuo acuerdo con el supervisor para definir planes de acción y hacer seguimiento de las actividades en curso. **8.** Apoyar y realizar labores de ID+I para elaborar las actividades encomendadas proponiendo mejoras prácticas para que los usuarios adopten lineamientos que minimicen los errores de operación.
	PLAZO: Seis (6) meses; contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación que suscriba el contratista seleccionado y el respectivo Supervisor.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. Alcaldía Municipal de Bucaramanga. Oficina TIC
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO**: : Atendiendo el perfil requerido; las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000),** pagaderos a razón de tres millones pesos **M/CTE ($3.000.000)** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Tesorería General de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.
	La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: **RUBRO:2111061— HONORARIOS** Razón por la cual se solicitará a la Secretaría de Hacienda expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
VERIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta dentro de la Planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	**ESTUDIOS, TITULOS Y/O CERTIFICACIONES:** INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES ó ING. DE SISTEMAS Se debe acreditar mediante el respectivo título otorgado por una entidad de educación superior con su respectiva tarjeta profesional expedida por un órgano competente. **EXPERIENCIA** El oferente debe acreditar experiencia Profesional Mínima de tres (3) años y experiencia Laboral mínima de seis (6) años
SUPERVISOR DEL	El ordenador del gasto SECRETARIA ADMINISTRATIVA, designará al supervisor del contrato.

CONTRATO	• Articulos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
EVALUACION DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	Para el presente proceso se tipificaron, evaluaron y asignaron los riesgos establecidos en la matriz anexa. NOTA: Se debe dar aplicación a lo estipulado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, (M-ICR-01) publicado por "Colombia Compra Eficiente". Por lo tanto, la Matriz de riesgos debe ajustarse según el Manual. En documento adjunto se anexa la Matriz virgen, una proyectada y el respectivo manual para consulta de la unidad Gestora y diligenciamiento de la Matriz de Riesgos.
GARANTIAS(Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria la exigencia de garantías. Para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.
INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	• De conformidad con el manual (M-MACPC-12)* publicado por "Colombia Compra Eficiente", el presente proceso de selección está cobijada por la decisión de la CAN 439 de 1998.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES	• Decreto Municipal N° 0032 del 16 de marzo de 2017 • Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Articulo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO**.
SECRETARIA GESTORA	**LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA** SECRETARIA ADMINISTRATIVA Decreto municipal No.0032 del 16 de marzo de 2017

Proyectó: Claudia Teresa Mantilla P. U
Revisó y aprobó: Jennifer Dayanna Sarmiento CPS
Aspectos Técnicos: Sergio Oswaldo Cajías Lizcano Asesor Tic.

ANEXO A

1	GENERAL	ESTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas.	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Una vez antes del inicio del contrato	Antes del inicio del contrato	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos de la oferta presentada	Una vez antes del inicio del contrato
2	GENERAL	ESTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.	Problemas de costos y/o administrativos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Revisión de actas e informes de ejecución	Mensual	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos presentados durante la ejecución	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO - ENTORNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Por cambios en la normatividad colombiana durante la ejecución del contrato.	Detrimento Patrimonial al contratista	1	2	3	BAJO	MUNICIPIO	Verificación y cuantificación de los costos que genere dicho cambio normativo	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Chequeo de los cambios normativos	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Eventos de la naturaleza, sin que haya intervención humana que tengan impacto en la ejecución del contrato, **por ejemplo** tsunamis, inundaciones, fuertes lluvias, **sequia, etc.**	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados **por desastres naturales.**	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Acudir a las autoridades **públicas o entidades** competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes **oficiales. Implementación de** acciones que mitiguen los impactos del mismo natural.	1	1	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	POLITICOS	Eventos de orden público que impida alcanzar el objeto contractual	**Perjuicios o pérdida de** los bienes a cargo del contratista, causados **por disturbios violentos, actos** terroristas, paros, huelgas, y demás que **no impida alcanzar el** objeto contractual.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Coordinar con las autoridades respectivas el acompañamiento o vigilancia de las condiciones de orden público **en las zonas de ejecución de** las actividades del contrato y en caso de ser posible la ejecución del contrato suspenderlo hasta la normalización del orden publico	1	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la información suministrada por las autoridades competentes	Diario
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLOGICOS	Fallas en las telecomunicaciones, y en los soportes de información y convivencia tecnológica.	Perdida en el manejo de la información requerida por el contratista de manera parcial o total.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de los métodos lógicos de almacenamiento y comunicación de la información.	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Relación de backup de la información sobre la ejecución del contrato.	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICOS	Falta de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato.	Problemas en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información suministrada en experiencia	Antes del inicio del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato

PCL XL error

Warning: IllegalMediaSize

	MINUTA CPS 23 ENE 2018	Código: F-GJ-1140-238,37-002 Versión: 4.0 Fecha aprobación: Enero-09-2018 Página 1 de 3

439

Solicitud CPS N°: 376

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CONTRATO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD No.
(Ley 1150, articulo 2, numeral 4, literal H y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA identificado con NIT. : 890.201.222 - 0, a través del Dr(a). SALAZAR SANABRIA LIDA MARCELA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 37898789 de SAN GIL en su condición de Secretario (a) Administrativo (a) delegado para celebrar contratos mediante Decreto 0032 de 16 de marzo de 2017

CONTRATISTA: REINALDO MC CORMICK MENDEZ Doc No. 91206011 de BUCARAMANGA

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR Y, APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SOPORTE DEL SISTEMA DE VALORIZACIÓN (SGV), SISTEMA DE NÓMINA (ADMINISTRATIVOS, OBREROS, SENA, PENSIONADOS), EL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO COMO ACOMPAÑAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, con efiencia y responsabilidad en la ejecución, a fin de satisfacer la necesidad del Municipio. 2. Prestar sus servicios de conformidad con las obligaciones específicas y la necesidad establecida en los estudios y documentos previos. 3. Entregar copia del presente contrato de prestación de servicios al supervisor asignado. 4. Elaborar un Informe de Gestión Contractual de manera mensual o por fracción vencida. 5. Durante la vigencia del presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, el contratista deberá efectuar cotizaciones en forma obligatoria al Sistema General de Pensiones, al Sistema General de Salud, y Riesgos Laborales de acuerdo a la Decreto 1670 de 2007, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015; con base en los ingresos por prestación de servicios que devengue. El Ingreso base de Cotización será el equivalente al 40% del valor bruto facturado de forma mensualizada. Lo anterior deberá ser presentado junto al informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 7. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado, suscribiendo de ser el caso el inventario correspondiente, el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la finalización del contrato. De igual forma hacer uso responsable de la infraestructura de la administración municipal. 8. El contratista está obligado a llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado a la finalización del contrato. 9. Participar, contribuir y dar cumplimiento al sistema integrado de gestión y control SIGC (uso de los formatos, procedimientos y herramientas de gestión de calidad y demás documentos propios del sistema), en especial proponer modificaciones, a los procedimientos y formatos de gestión de calidad que le sean requeridos. 10. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación. 11. Realizar informe final a la terminación del contrato, del estado de las obligaciones contractuales con los documentos soportes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar dentro del Plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga, en el rol de Sistemas de Información, en la actividad de arquitectura de negocios de sistemas de información específicamente en lo relacionado con VALORIZACION Y EL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO (SIF). 2. Apoyar la funcionalidad y operación de los sistemas de Información que soporta los servicios de alojados en los servidores: Base de datos, Modulo WEB, WEB SERVICES, y demás a que haya lugar. 3. Acompañar las labores de levantamiento de especificaciones funcionales, modelamiento, mejora y desarrollo para nuevos módulos de software que se requieran ante los requerimientos de los líderes de los procesos , o con el propósito de ser actualizadas a las nuevas tecnologías y herramientas de desarrollo, siguiendo las normas y metodologías establecidas bajo el estándar IT4. 4. Acompañar y soportar la solución a los requerimientos y necesidades de los usuarios internos (funcionarios) y externos (ciudadanos) que utilizan el sistema de Valorización en lo concerniente a errores funcionales o mejoras. 5. Apoyar el proceso de la facturación de la contribución de valorización mensual de los predios, envío a las empresas de impresión y de reparto de la información que requieran y verificar la consistencia de la data en la base de datos con respecto a facturación, pagos y demás novedades. 6. Apoyar oportunamente la solicitud de informes y respuestas que se le hagan llegar por parte del Asesor TIC. 7. Apoyar los procesos de cuadre diario de recaudos por concepto de Valorización, confrontando con los archivos recibidos en los bancos e informa a tesorería del resultado de dichos cuadres. Aplicación de pagos antiguos en la medida que estos van ocurriendo. 8. Acompañar y apoyar las reuniones a las que se invite por parte del Asesor TIC y levantar acta con los compromisos adquiridos para su fiel cumplimiento. 9. Apoyar el trámite de los requerimientos y necesidades de los usuarios que utilizan los sistemas de información en lo concerniente a errores funcionales o mejoras. Lo anterior, brindando el soporte técnico respectivo sobre los requerimientos funcionales recibidos, ajustes de parámetros, ajustes en la base de datos. 10. Acompañar la correcta documentación de todas las obras intelectuales (diseños, códigos fuente, esquemas, modelos matemáticos, manuales de usuarios, etc.) y garantizar su entrega al Municipio de Bucaramanga en el momento de dar por culminadas a satisfacción del supervisor las actividades encomendadas. 11. Acompañar en el soporte y transferencia de conocimiento a las personas de las dependencias que se indique por el Asesor TIC para el caso de los nuevos desarrollos o actualizaciones del software realizadas.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio de Bucaramanga se compromete a: 1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 2. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. 3. Proveer la información necesaria para el cumplimiento del objeto anterior. 4. Pagar al Contratista el valor del presente PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de conformidad con lo establecido en la "Forma de Pago", consignándole en la cuenta que para el efecto suministre. 5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 6. Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas. los gastos de los viajes serán cibiertos por la entidad

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se considera prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el articulo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el articulo 18 de la ley 1150 de 2007, las establecidas en la ley 1474 de 2011, El artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en lo concerniente a las inhabilidades Sobrevinientes y demás disposiciones vigentes que las

	23 ENE 2018	Código: F-GJ-1140-238,37-002
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Enero-09-2018
		Página 2 de 3

439

regulan.

CONDICIONES DEL CONTRATO: 1. DERECHO DEL CONTRATISTA: El Contratista tiene derecho a los emolumentos expresamente convenido y demás derechos consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. DEBERES DEL CONTRATISTA: A) El contratista debe cumplir con las obligaciones que surjan del presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. B) El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere por el presente contrato, salvo autorización previa y escrita del MUNICIPIO. C) El contratista deberá cancelar todas las contribuciones fiscales y parafiscales a que hubiere lugar. D) Autorizar al Municipio para que por conducto de la Tesorería General, efectúe los descuentos de ley que deban realizarse. E) Autorizar al Municipio efectúe los siguientes descuentos, para que sean consignados o transferidos al fondo u organismo correspondiente: 2% del valor de la Cuenta de cobro por concepto de Estampilla Pro-UIS, 2% del valor del contrato por concepto de Estampilla Pro-Hospital, 2% del valor de cada cuenta de cobro por concepto de estampilla Pro-anciano (en caso de contratos cuyo valor supere 30 smlmv, equivalentes a $19,330,500.00, para la vigencia 2018), y las demás a las que hubiere lugar, en las cuantías señaladas en los estatutos tributarios. 3. En el presente Contrato, se entienden incorporadas las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral de que trata la Ley 80 de 1993; 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, en el presente contrato se prescindirá de dicha acta. No obstante lo anterior en el evento en que se presente alguna diferencia o controversia entre las partes que les impida declararse a paz y salvo y cuando el Municipio lo considere pertinente se procederá a suscribir acta de liquidación. 5. El contrato se terminará por las siguientes causales: por común acuerdo entre las partes, por vencimiento del término o cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 6. El presente contrato se suscribe bajo el amparo de la ley 80 de 1993, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. 7. Entre las partes no existe vínculo laboral, así como tampoco, entre el contratante y el personal que utilice el contratista para el cumplimiento del objeto contratado.

VALOR: El valor del presente contrato se estipula en la suma de: 27.000.000,00 - VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE ***

FORMA DE PAGO: El Municipio de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, previa presentación de los informes de ejecución del contrato, pago de estampillas, acta de ejecución, cuenta de cobro en la tesorería General de la entidad y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Se aplicara la retención en la fuente de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUPERVISION: El Municipio ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del Contratista por medio de personal de planta, a través del funcionario que sea designado para el efecto, por el ordenador del gasto, quien cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en los Art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en especial ejercerá las siguientes actividades. 1. Exigirá el cumplimiento del objeto de este contrato, 2. Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios, 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral, 4. Suscribirá el acta de inicio y actas de ejecución y verificación mensual del cumplimiento del contrato, 5. Verificará la entrega y devolución de elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contrato. PARAGRAFO: En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del supervisor del contrato, el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al ordenador del gasto, para que éste, designe al funcionario que la ejercerá.

IMPUTACION PRESUPUESTAL: El pago a que se obliga el Municipio se imputará con cargo al numeral 2111061 del presupuesto de rentas y apropiaciones para la vigencia fiscal de la vigencia 2018. CDP No. 528.

MULTAS: El Municipio impondrá al Contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, multas equivalentes al cinco por mil del valor fiscal del contrato. Así mismo impondrá multa en caso de incumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Para la imposición de las Multas se regirá por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la entidad podrá imponer multas de conformidad con lo establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes aplicables o que la modifiquen.

PLAZO DE EJECUCION: El término para la ejecución de este contrato es de: 6 MESES a partir del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá por el supervisor del contrato y el contratista, solo y exclusivamente cuando se haya legalizado el respectivo PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con la aprobación de la garantía única (si aplica) y con el registro presupuestal que ampara el presente contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el articulo 23 de la ley 1150 de 2007, sobre Seguridad Social Integral, pagos de estampillas y demás que correspondan.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO: 1) Estudio y Documentos Previos en los cuales se determina la Conveniencia y Oportunidad del objeto contractual, 2)Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Certificado de Registro Presupuestal, 4) Certificado de la Secretaria Administrativa sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta o que se requiere de conocimientos especializados para la realización de dicha actividad, 5) Constancia escrita del ordenador del gasto de que se ha demostrado la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área que trata, para poder suscribir el contrato, sin que haya sido necesario obtener previamente varias ofertas, 6) Presentación de la cédula de ciudadanía de acuerdo con el Art. 141 del Decreto 2150 de 1995, 7) Para personas jurídicas certificado de existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no supere los sesenta (60) días calendarios, 8) Propuesta Técnico Económica, aprobada por el funcionario competente cuando sea el caso, 9) El contratista acreditó que se encuentra afiliado y activo como independiente al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y Salud. Así mismo deberá acreditar los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales o en su defecto certificar que se encuentra exento de dicha obligación, 10) Presentar ante la Unidad de Personal el formato único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado de acuerdo con el Art. 1°. de la Ley 190 de 1995, junto con el título profesional y en el evento que se requiera la tarjeta profesional. Así como las certificaciones que acrediten su experiencia, 11) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, 12) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Nación, 13) Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.

GARANTIAS: Considerando la modalidad de selección a contratar, NO exigirá la Constitución de Garantía

	MINUTA CPS 23 FNF 2019	Código: [illegible]-238,37-002 Versión: 2.0 Fecha aprobación: Enero-09-2018 Página 3 de 3

439

alguna.

PACTO DE AUDITORÍAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA: De conformidad al Pacto de Auditorías Visibles y Transparencia, suscrito por el Municipio con la Presidencia de la República de Colombia, el Supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requiere contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la aprobación de la garantía única (si aplica), estar al día en el pago al sistema general de seguridad social y de las contribuciones fiscales y parafiscales a que de lugar el presente contrato. Para su legalización, se requiere el Registro Presupuestal, el pago del 2% del valor del contrato por Estampilla Pro-Cultura (en caso que supere 15 SMLMV equivalentes a $11,718,630.00 para la vigencia 2018. El contratista tendrá tres (3) días hábiles para cumplir con los anteriores requisitos.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretario (a) Administrativo (a)
Decreto 0032 de 16 de marzo de 2017

REINALDO MC CORMICK MENDEZ
Contratista

Proyecto: CLAUDIA MANTILLA
Reviso: JENNIFER SARMIENTO

Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).	Código: F-GJ-1140-238,37-008
		Versión: 0.0
		Página 1 de 8

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

SECRETARIA GESTORA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA	23 ENE 2017
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR y, APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SOPORTE DEL SISTEMA DE VALORIZACIÓN (SGV), SISTEMA DE NÓMINA (ADMINISTRATIVOS, OBREROS, SENA, PENSIONADOS), EL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO COMO ACOMPAÑAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE IMPUESTOS MUNICIPALES.**
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Que la Secretaria Administrativa en cumplimiento de la faculta residual delegada mediante Decreto 0032 de fecha 16 de marzo de 2017,el cual contempla: "ARTICULO TERCERO: **DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO:** Celebrar todos los :contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además le corresponde la **facultad residual**, entendiéndose por tal la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos". La Oficina Asesora TIC tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga que relaciono a continuación: **1.-** Orientar los lineamientos de la política, estrategia y modelos de gestión de las TIC´S de acuerdo con prioridades establecidas y necesidades institucionales, para asegurar la coherencia y vigencia de la arquitectura tecnológica. **2.-** Establecer estudios técnicos de implementación de TIC´S con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas. 3.- Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales. **4.-** Realizar análisis de Riesgos de Seguridad Informática, definiendo el plan de mitigación de para los mismos. **5.-** Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de su información, según procedimientos establecidos. **6.-** Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices y los recursos disponibles. **7.-** Orientar el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. **8.-** Absolver consultas, presta asistencia técnica y emitir conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. **9.-** Formular planes de acción en TIC para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Municipio, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas vigentes sobre la materia. **10.-** Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor y demás funcionarios a que corresponda, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en el área de las TIC, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal. **11.-** Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. Para lograr la gestión estratégica con las Tecnologías de la Información y las

	Comunicaciones observando su deber funcional y misional diseño e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones alineado con la estrategia y modelo de gestión de la Alcaldía de Bucaramanga en el Gobierno de las Ciudadanos y Ciudadanas, como eje generación de valor público, que habilita las capacidades de uso y apropiación de tecnología necesarios para impulsar su transformación con eficiencia y transparencia. Se definen cuatros (4) áreas para ejecutar diferentes actividades que permitan llevara a cabo dicha gestión, área de ingeniería de software o sistemas de información, área de infraestructura tecnológicas, área direccionamiento estratégico y área de vive digital Dado que no cuenta con la suficiente capacidad operativa y técnica para soportar la creciente demanda de solicitudes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información existentes en la Entidad se generan dificultades para la oportunidad con la operación y la atención de los servicios ofrecidos a los usuarios En la actualidad la necesidad de realizar actividades de definición, seguimiento y mejoramiento a la implementación de nuevos desarrollos de sistemas de software que permitan optimizar los recursos para coadyudar en la prestación de mejores servicios al ciudadanos, garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr una adecuada disponibilidad de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Alcaldía. Se evidencia en la Oficina TIC una falta de capacidad para soportar adecuadamente esta demanda de solicitudes y la complejidad de integrar estas soluciones genera exigencias con relación a los tiempos requeridos para ejecutar estas acciones. Por otra parte la falta de la documentación no permite realizar una intervención más rápida y precisa. De igual manera los usuarios externos e internos (ciudadanos y funcionarios) cada vez más exigentes y requieren soluciones inmediatas. De igual manera el mantenimiento de los Sistemas de Información requieren incorporar capas de seguridad que garanticen la integridad y seguridad de la información y evitar pérdidas de recursos provenientes del recaudo en los bancos. Se hace necesario contar en la Oficina TIC con capacidad operativa y estratégica que permita soportar el creciente uso de servicios y trámites electrónicos apoyando la operación misional en la Administración Municipal mediante la conformación de un equipo de trabajo con el cual ser logre: **1.** Aumentar la capacidad de soporte requerida por la plataforma tecnológica (hardware y software) para atender la demanda de solicitudes por parte de funcionarios y ciudadanos con la conformación de un equipo interdisciplinario. **2.** Lograr con el uso de las TIC una administración, eficiente, transparente y participativa. 3. Mejorar Sustancialmente el proceso de planeación para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. **4.** Ampliar el alcance estratégico de la oficina TIC mediante el soporte, gestión e implementación de la plataforma tecnológica en beneficio de los usuarios internos y los ciudadanos. 5. Fomentar la apropiación tecnológica en la Administración Municipal y los ciudadanos. **6.** Generar estrategias de apropiación tecnológica de acuerdo a las tendencias del sector de TI. Trabajar los sistemas de información bajo lineamentos de arquitectura de negocios, acompañar y coordinar las labores de levantamiento de especificaciones funcionales, análisis, diseño y desarrollo e implementación de los módulos e interfaces con otros sistemas como insumo para el trabajo de los demás miembros del equipo de desarrollo de software, acompañar y coordinar las labores de análisis, soporte técnico, control, seguimiento y mantenimiento de los modulos que le sean asignados, generadas por cambios en la normatividad a nivel municipal o nacional y requerimientos reportados por los usuarios que operan los sistemas, realizar, proponer y participar en acciones que permitan realizar la actualización, modernización de los

COPIA

sistemas actuales que así lo ameriten, acorde a las nuevas tecnologías y por ende que redunde en mejores servicios a los usuarios y contribuyentes de la Alcaldía.

Ante el personal de planta insuficiente para desarrollar estas tareas, se requiere de un profesional idóneo y con experiencia que apoye la gestión de las tareas descritas anteriormente y con el ánimo de poder satisfacer la necesidad de servicios profesionales en la producción y puesta en marcha de nuevos módulos relacionados con el sistema integrado de impuestos municipales (SIIM), así como las actividades de mantenimiento y soporte de los aplicativos existentes en la alcaldía bajo la plataforma genexus y base de datos SQL SERVER 2008, específicamente en lo relacionado con impuesto predial unificado módulo caja, módulo de títulos ambiente WIN, objeto que se desarrollara cumpliendo las siguientes actividades específicas: **1.** Apoyar dentro del Plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga, en el rol de Sistemas de Información, en la actividad de arquitectura de negocios de sistemas de información específicamente en lo relacionado con VALORIZACION Y EL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO (SIF). **2.** Apoyar la funcionalidad y operación de los sistemas de Información que soporta los servicios de alojados en los servidores: Base de datos, Modulo WEB, WEB SERVICES, y demás a que haya lugar. **3.** Acompañar las labores de levantamiento de especificaciones funcionales, modelamiento, mejora y desarrollo para nuevos módulos de software que se requieran ante los requerimientos de los líderes de los procesos , o con el propósito de ser actualizadas a las nuevas tecnologías y herramientas de desarrollo, siguiendo las normas y metodologías establecidas bajo el estándar IT4. **4.** Acompañar y soportar la solución a los requerimientos y necesidades de los usuarios internos (funcionarios) y externos (ciudadanos) que utilizan el sistema de Valorización en lo concerniente a errores funcionales o mejoras. **5.** Apoyar el proceso de la facturación de la contribución de valorización mensual de los predios, envío a las empresas de impresión y de reparto de la información que requieran y verificar la consistencia de la data en la base de datos con respecto a facturación, pagos y demás novedades.**6.** Apoyar oportunamente la solicitud de informes y respuestas que se le hagan llegar por parte del Asesor TIC. **7.** Apoyar los procesos de cuadre diario de recaudos por concepto de Valorización, confrontando con los archivos recibidos en los bancos e informa a tesorería del resultado de dichos cuadres. Aplicación de pagos antiguos en la medida que estos van ocurriendo. **8.** Acompañar y apoyar las reuniones a las que se invite por parte del Asesor TIC y levantar acta con los compromisos adquiridos para su fiel cumplimiento. **9.** Apoyar el trámite de los requerimientos y necesidades de los usuarios que utilizan los sistemas de información en lo concerniente a errores funcionales o mejoras. Lo anterior, brindando el soporte técnico respectivo sobre los requerimientos funcionales recibidos, ajustes de parámetros, ajustes en la base de datos. **10.** Acompañar la correcta documentación de todas las obras intelectuales (diseños, códigos fuente, esquemas, modelos matemáticos, manuales de usuarios, etc.) y garantizar su entrega al Municipio de Bucaramanga en el momento de dar por culminadas a satisfacción del supervisor las actividades encomendadas. **11.** Acompañar en el soporte y transferencia de conocimiento a las personas de las dependencias que se indique por el Asesor TIC para el caso de los nuevos desarrollos o actualizaciones del software realizadas

Siendo la función principal de la Oficina TIC, Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo, con lo expuesto anteriormente queda en evidencia la justificación de la necesidad, conveniencia y la oportunidad de celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales para no incurrir en la falta de un servicio adecuado hacia los ciudadanos y en la falta de información requerida para la

	toma de decisiones de la administración
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	CONTRATACIÓN DIRECTA. Del literal h, numeral 4°, del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, [illegible] 2.2.1.2.1.4.9 **Decreto 1082 de 2015.**
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**Normativa aplicable al contrato.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes. Ley 842 de 2003 Por la cual se modifica la regulación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1078 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Título 9. Políticas y Lineamientos de las Tecnologías de la Información. **PERSPECTIVA [illegible], ORGANIZACIONAL Y TECNICA:** Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2018 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por la Secretaría Administrativa. b) Desde la perspectiva comercial, en el municipio de Bucaramanga existe oferta considerable de profesionales en área de ingeniería de sistemas especializados con diferentes instituciones de Educación Superior, situación que se detecta de igual manera en el territorio nacional donde existe un alto número de facultades que ofrecen esta profesión al igual que a nivel local c) Desde la perspectiva organizacional se tiene que el Municipio de Bucaramanga y su área metropolitana los profesionales prestan servicios de manera independiente como personas naturales y también se han consolidado a través de la conformación de personas jurídicas especializadas en consultorías, asesorías y servicios informáticos, prestando sus servicios acorde con las diferentes necesidades tanto en el sector público como el sector privado. d) Desde la perspectiva técnica, existe en el mercado de la ciudad y del área metropolitana de Bucaramanga, disponibilidad de personas naturales profesionales de ingeniería de sistemas especializados. e) Se identificó que para el cumplimiento del mismo se requiere de: • Una persona natural o jurídica • Profesional en Ingeniería de Sistemas • Que cuenten con la experiencia e idoneidad necesaria para apoyar los procesos de liquidación y recaudo de valorización, cobro coactivo

	PERSPECTIVA FINANCIERA: La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas de conformidad y con lo establecido en el articulo 2.2.21.2.4.9 del decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en estos estudios previos, la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los horarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015,** ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar dentro del Plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga, en el rol de Sistemas de Información, en la actividad de arquitectura de negocios de sistemas de información específicamente en lo relacionado con VALORIZACION Y EL SISTEMA INTEGRADO FINANCIERO (SIF). **2.** Apoyar la funcionalidad y operación de los sistemas de Información que soporta los servicios de alojados en los servidores: Base de datos, Modulo WEB, WEB SERVICES, y demás a que haya lugar. **3.** Acompañar las labores de levantamiento de especificaciones funcionales, modelamiento, mejora y desarrollo para nuevos módulos de software que se requieran ante los requerimientos de los líderes de los procesos , o con el propósito de ser actualizadas a las nuevas tecnologías y herramientas de desarrollo, siguiendo las normas y metodologías establecidas bajo el estándar IT4. **4.** Acompañar y soportar la solución a los requerimientos y necesidades de los usuarios internos (funcionarios) y externos (ciudadanos) que utilizan el sistema de Valorización en lo concerniente a errores funcionales o mejoras. **5.** Apoyar el proceso de la facturación de la contribución de valorización mensual de los predios, envío a las empresas de impresión y de reparto de la información que requieran y verificar la consistencia de la data en la base de datos con respecto a facturación, pagos y demás novedades **6.** Apoyar oportunamente la solicitud de informes y respuestas que se le hagan llegar por parte del Asesor TIC. **7.** Apoyar los procesos de cuadre diario de recaudos por concepto de Valorización, confrontando con los archivos recibidos en los bancos e informa a tesorería del resultado de dichos cuadres. Aplicación de pagos antiguos en la medida que estos van ocurriendo. **8.** Acompañar y apoyar las reuniones a las que se invite por parte del Asesor TIC y levantar acta con los compromisos adquiridos para su fiel cumplimiento. **9.** Apoyar el trámite de los requerimientos y necesidades de los usuarios que utilizan los sistemas de información en lo concerniente a errores funcionales o mejoras. Lo anterior, brindando el soporte técnico respectivo sobre los requerimientos funcionales recibidos, ajustes de parámetros, ajustes en la base de datos. **10.** Acompañar la correcta documentación de todas las obras intelectuales (diseños, códigos fuente, esquemas, modelos matemáticos, manuales de usuarios, etc.) y garantizar su entrega al Municipio de Bucaramanga en el momento de dar por culminadas a satisfacción del supervisor las actividades encomendadas. **11.** Acompañar en el soporte y transferencia de conocimiento a las personas de las dependencias que se indique por el Asesor TIC para el caso de los nuevos desarrollos o actualizaciones del software realizadas
	PLAZO: Seis (6) meses; contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación que suscriba el contratista seleccionado y el respectivo Supervisor.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO: Alcaldía Municipal de Bucaramanga. Oficina TIC

COPIA

ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO:** Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 27.000.000)**, pagaderos a razón de cuatro millones quinientos mil pesos **M/CTE ($ 4.500.000)** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Tesorería General de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato. La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: **RUBRO:211106 – HONORARIOS** Razón por la cual se solicitará a la Secretaría de Hacienda expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
VERIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta dentro de la Planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	**ESTUDIOS, TITULOS Y/O CERTIFICACIONES:** Un profesional en ingeniería de sistemas. Con el respectivo título otorgado por una entidad de educación superior con su respectiva tarjeta profesional expedida por un órgano competente. EXPERIENCIA El oferente debe acreditar experiencia profesional en desarrollo e implementación de sistema de información del área financiera mínima de seis (6) años
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, designará al supervisor del contrato. • Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
EVALUACION DEL RIESGO (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	Para el presente proceso se tipificaron, evaluaron y asignaron los riesgos establecidos en la matriz anexa. NOTA: Se debe dar aplicación a lo estipulado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, (M-ICR-01) publicado por "Colombia Compra Eficiente". Por lo tanto, la Matriz de riesgos debe ajustarse según el Manual. En documento adjunto se anexa la Matriz virgen, una proyectada y el respectivo manual para consulta de la unidad Gestora y diligenciamiento de la Matriz de Riesgos.
GARANTIAS(Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria la exigencia de garantías. Para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.

INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	• De conformidad con el manual (M-MACPC-12)* publicado por "Colombia Compra Eficiente", el presente proceso de selección está cobijada por la decisión de la CAN 439 de 1998.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES	• Decreto Municipal N° 0032 del 16 de marzo de 2017 • Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 **del Decreto 1082 de 2015**siendo previamente ESTUDIADA Y **JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**
SECRETARIA GESTORA	LIDA M. [illegible] SALAZAR SANABRIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Decreto municipal No.0032 del 16 de marzo de 2017

Proyectó: Claudia Teresa Mantilla P. U CPS
Revisó y aprobó: Jennifer Dayanna Sarmiento CPS
Aspectos Técnicos: Sergio Oswaldo Cajías Lizcano Asesor TIC

COPIA CONTROLADA

12

ANEXO A

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas.	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Una vez antes del inicio del contrato	Antes del inicio del contrato	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos de la oferta presentada	Una vez antes del inicio del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.	Problemas de costos y/o administrativos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Revisión de actas e informes de ejecución	Mensual	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos presentados durante la ejecución	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO - INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Por cambios en la normatividad técnica durante la ejecución del contrato.	Detrimento Patrimonial al contratista	1	2	3	BAJO	MUNICIPIO	Verificación y cuantificación de los costos que genera dicho cambio normativo	1	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Chequeo de los cambios normativos	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Eventos de la naturaleza, sin que haya intervención humana que tengan impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo: temblores, inundaciones, fuentes lluvias, sequías, etc.	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por desastres naturales.	2	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales. Implementación de acciones que mitiguen los impactos del suceso natural.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	POLITICOS	Eventos de orden público que impida alcanzar el objeto contractual	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas, y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Coordinar con las autoridades respectivas el acompañamiento o verificación de las condiciones de orden público en las zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de ser posible la ejecución del contrato suspenderlo hasta la normalización del orden público	1	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la información suministrada por las autoridades competentes	Diario
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICOS	Fallas en las telecomunicaciones o en los soportes de información y almacenamiento tecnológico	Pérdida en el manejo de la información ejecutada por el contratista de manera parcial o total.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de las metodologías de almacenamiento y comunicación de la información.	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Relación de backup de la información sobre la ejecución del contrato.	Diario	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICOS	Falta de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato.	Problemas en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información suministrada en experiencia.	Antes del inicio del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato

CAPITAL CONTROLADA