ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL*
ENTIDAD O DEPENDENCIA	*ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL*
CODIGO BPIM	*20-9-15-572-00057*
CODIGO BPIN	*2021155720026*
PRESUPUESTO ESTIMADO	*OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000,00)*
RUBRO PRESUPUESTAL	*2030713110101 - COLJUEGOS 25% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO FLS*
PLAZO	*CUATRO (04) MESES*
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICIONES	*SIIPA21- 141*
CODIGO UNSPSC	*80111620 - Servicios temporales de recurso humano*
MODALIDAD DE SELECCIÓN	*CONTRATACION DIRECTA*

1. **Descripción de la necesidad que el municipio pretende satisfacer con la contratación**:

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se presenta el Estudio previo de Oportunidad y Conveniencia para llevar a cabo la presente contratación.

El municipio de Puerto Boyacá es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene bajo sus haberes asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública eficiente.

Que corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Alcalde Municipal de Puerto Boyacá como máxima autoridad ejecutiva; delego facultades para celebrar contratos y ordenar gastos en general de toda la Administración Municipal a la Secretaria General Municipal, y en desarrollo de dicha actividad encomendada, esta debe adelantar procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales para con ellos dar cumplimiento a las políticas públicas trazadas por esta administración.

La conveniencia está determinada por la imposición de crear cargos adicionales en la planta del personal, máximo cuando la entidad ha realizado sendos estudios para la reestructuración administrativa y por ser la forma más expedita para dar solución a la necesidad planteada, para lo cual se requiere con urgencia en la secretaria de Desarrollo Municipal, para poder cumplir con los cometidos estatales en el municipio de puerto Boyacá. Para poder satisfacer la necesidad se requiere contratar la prestación de servicios para apoyar la administración de las bases de datos y procesos de inspección y vigilancia del área de aseguramiento donde

se desarrollaran actividades como la depuración de las bases de datos del régimen subsidiado del municipio de Puerto Boyacá y la oportuna entrega de la información correspondiente a la resolución 2232 de 2015, por la cual se sustituye el anexo técnico de la resolución 1344 de 2012, modificada por las resoluciones 5512 de 2013, 2629 de 2014 y esta última por la Resolución 4622 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social y en cumplimiento al objeto contractual, que preste el servicio requerido. Al igual que se debe contratar apoyo a la auditoría interna del régimen subsidiado en salud del Municipio de Puerto Boyacá-Boyacá, teniendo en cuenta que el tema en salud subsidiada el seguimiento y control del mismo, demanda los conocimiento de personal capacitado en áreas de la salud.

Que, de acuerdo al oficio RAD No. 2-2020-71433 de fecha 18 de junio de 2020 de la Superintendencia de Nacional de Salud, dirigido a la Secretaría de Salud de Boyacá, por medio de la cual se imparten lineamientos sobre las funciones de inspección y vigilancia establecidas en la Guía de Auditoría y del Informe de Auditoría – GAUDI:

> *"En virtud de las implicaciones que conllevan para las entidades territoriales las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, con ocasión de la Pandemia del COVID 19 que padece el país, esta Superintendencia, a través de oficio identificado con el NURC 2-2020-51749 de mayo 12 de hogaño, dirigido a su despacho, manifestó la decisión de realizar el aplazamiento de la aplicación de la Guía de Auditoria – GAUDI – de que trata la Circular 001 del mismo año y acumular los dos (2) periodos semestrales de 2020 en ejecución del proceso a realizarse entre enero 1 a marzo 31 de 2021".*

En el mismo oficio se precisa que "la Circular 006 de 2011 ha sido derogada por la mencionada Circular 001 de 2020, por tanto, la auditorias bimestrales y demás actividades derivadas de dichas auditorias carecen de sustento legal para seguirse ejecutando, sin embargo, las competencias que tienen las Entidades Territoriales en materia de inspección y vigilancia del aseguramiento siguen vigentes, por ello, procede que estas continúen con los seguimientos a los procesos realizados por las EPS de los regímenes contributivo y subsidiado en cuanto a la garantía de la atención en salud de la población afilada".

Por otro lado el cúmulo de competencias, funciones y responsabilidades especialmente en programas de desarrollo institucional, de educación, población vulnerable y cultura de competencia del Despacho, requieren de la presencia de personal de capacitado en las materias señaladas que brinden asistencia a la gestión para la atención de asuntos específicos y especializados, con el propósito de fortalecer la labor y el cumplimiento de los diversas actividades de la Administración Municipal, garantizando así el logro de las metas propuestas.

Por lo anterior, la Secretaria de Desarrollo Social, certifica que no se cuenta con el cargo ni la persona para desarrollar dichas actividades, en consecuencia, considera conveniente contratar a través de prestación de servicios profesionales al personal idóneo, capacitado para la ejecución de mencionadas actividades.

Que el presente contrato se encuentra enmarcado dentro del proyecto del Banco de proyectos de inversión Municipal denominado "**APOYO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LA OPERACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y PROGRAMAS DEL FONDO LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ,** Identificado con Código BPIM 20-9-15-572-00057 y BPIN *2021155720026*. De igual manera se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones con el código es 141 PAA como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIA** Que el presente proceso se encuentra previsto para cumplir la meta 3.1.2.11Cobertura en Aseguramiento en Salud SGSS del plan de desarrollo "Puerto Boyacá Primero".

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIMENSIÓN PDSP	META PRODUCTO	EJECUCIÓN FÍSICA PROGRAMA 2020
COBERTURA EN ASEGURAMIENTO EN SALUD SGSS.	Dieciséis (16) campañas de promoción para la afiliación y movilidad entre regímenes del SGSS	4
COBERTURA EN ASEGURAMIENTO EN SALUD SGSS.	100% de implementación de sistemas de información para la gestión de los mecanismos de afiliación del SGSS	900%
COBERTURA EN ASEGURAMIENTO EN SALUD SGSS.	Una (01) estrategia de Búsqueda Activa (BA) para garantizar la afiliación al SGSS de los grupos poblacionales vulnerables, implementada anualmente	1

En razón a que la Administración Central del Municipio de Puerto Boyacá, no cuenta dentro de su nómina con personal que tenga experiencia e idoneidad en algunas actividades básicas, como lo es de brindar apoyo en la gestión en la organización y asistencia del Área de Aseguramiento y la Secretaría Desarrollo Social Municipal existe las necesidades a contratar los servicios técnicos que brinden la asistencia integral a los diferentes procesos para dar cumplimiento. De acuerdo con lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Social certifica que no se cuenta con el cargo ni la persona para desarrollar dichas actividades, en consecuencia, considera conveniente contratar a través de prestación de servicios a personal idóneo y capacitado para la ejecución de mencionadas acciones.

2. Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

2.1. Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS YPROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

2.2. CÓDIGO UNSPSC 80111609 Administradores Temporales de Bases de Datos o de Sistemas de Tecnología de la Información.

80111713 Administradores Permanentes de Bases de Datos o de Sistemas de Tecnologías de la información.
81111806 Servicios de Análisis de Bases de Datos.

2.3. Actividades específicas del Contrato: Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicio son las siguientes, en desarrollo del objeto contractual:

1. Detectar mediante cruces con la base de datos del Sisben con la base de datos del régimen subsidiado personas no han realizado la novedad de cambio de municipio con el fin de notificarles a las EPS-S a las cuales pertenecen, y proceder a notificar a los usuarios que no cuentan con EPS, la asignación de una EPS de oficio, de lo contrario de procederá afiliar a una EPS SUBSIDIADA.
2. Actualizar la información contenida en la base de datos del municipio en el área de salud y que realmente concuerde con el Sisbén Municipal.
3. Validar las bases de datos del régimen subsidiado contra los afiliados que aparecen en la BDUA que reposa en el ADRES en el aplicativo SFTP habilitado por el Consorcio o quien haga sus veces, con

el fin de filtrar las personas que aparecen en el régimen contributivo y demás para actualizar su estado.

4. Apoyar en el proceso de Solución de Glosas y dar trámite a las mismas con los actores del SGSSS, para eliminar las barreras de acceso al SGSS.
5. Realizar copias de seguridad de histórico de registro de afiliados SGSSS, en su municipio y de los archivos que el consorcio ADRES o quien haga sus veces dispone en el SFTP o en la plataforma del MinSalud.
6. Cruzar bases de datos con los actores principales del sistema general de seguridad social en salud, ICBF, E.S.E Hospital José Cayetano Vásquez, EPS, Secretaria de Gobierno para la verificar que los usuarios cargados ante el BDUA cumplan con las condiciones para ser afiliados al régimen subsidiado o tengan su derecho ya adquirido como ingresaron al SGSSS.
7. Reportar al Consorcio ADRES novedades N09, N13, N15, N20 y N21 únicas que puede aplicar el ente territorial en el BDUA ADRES.
8. Apoyar y acompañar para poner en conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades de vigilancia y control, las irregularidades que se presenten en la operación del régimen subsidiado.
9. Apoyar la afiliación mediante Sistema de Afiliación Transaccional SAT de acuerdo al Decreto 780 de 2016 y Decreto 064 de 2020 de los usuarios que cumplan con los criterios de aseguramiento.
10. Realizar visitas a las EPS habilitadas en el municipio para establecer el cumplimiento del proceso SIAU sobre el diligenciamiento de los formatos establecidos por la SESALUB de acuerdo Circular 147 de 2020.
11. Apoyar el seguimiento de los procesos de inspección y vigilancia a las EPS que operen el municipio frente a la red contratada para la prestación de servicios de salud.
12. Verificar el seguimiento para que las EPS´S garanticen un adecuado sistema de referencia y contra referencia de sus afiliados, tanto para los servicios del POS-S como para lo no contemplado en el POS-S, realizando seguimiento a los reportes de condiciones de salud de los afiliados y administración del plan de beneficios subsidiado.
13. Apoyar la evaluación de los procesos, procedimientos, métodos, criterios y herramientas aplicadas por las EPS para la operación del SGSSS en el proceso de Inspección y Vigilancia del SGSSS.
14. Apoyar la actualización de los listados censales del municipio con su respectivo acto administrativo Decreto 2083 de 2016 y Reportar los cambios al Ministerio de Salud y Protección Social en el sistema PISIS en SISPRO de acuerdo a la Resolución 1838 de Listado Censal
15. Apoyar la verificación de las Bases de Datos de usuarios que solicitaron movilidad de régimenes y concretar los diferentes listados censales que pertenezcan y/o Sisben para identificar que los puntajes adecuados se cumplan.
16. Notificar de inmediato los casos en materia de vulneración de derecho en salud al Coordinador del proceso de Inspección y Vigilancia al SGSSS y/o en su defecto al encargado de consolidar la información con el ánimo de iniciar proceso de investigación, vigilancia y control ante el operador de los servicios salud con el ánimo de realizar el respectivo seguimiento y reporte ante los entes de control.
17. Asistir a las EPS con el Coordinador del proceso de Inspección y Vigilancia al SGSSS, con el objetivo de llevar a cabo apoyo a la visita de inspección y vigilancia hacia las EPS en cada una de ellas en el horario y fecha establecidos.
18. Depurar y emitir los listados actualizados de las clasificaciones de los grupos poblacionales que existen en el municipio de Puerto Boyacá- Boyacá, teniendo en cuenta Decreto 780 de 2016 modificado en los grupos poblacionales por Decreto 2083 de 2016 Clasificación de grupos poblacionales, actualizar en las diferentes EPS, BD Municipio y en Adres respectivamente, realizando los diferentes cruces de BD con los diferentes actores del SGSSS.

2.4. Obligaciones del Contratista:

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Mantener comunicación con el Municipio a fin de recibir orientaciones y evaluar el proceso ejecutado.
3. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
4. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual.
5. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
6. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los expedientes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
7. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, y responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
8. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
9. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
11. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.

2.5. Obligaciones de El Municipio (contratante):

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

2.6. Apropiación Presupuestal: La Alcaldía de Puerto Boyacá cuenta con el rubro presupuestal: 2030713110101 - COLJUEGOS 25% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO FLS

2.7. Confidencialidad: En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial

2.8. Obligaciones relacionadas con el Sistema General de riesgos Laborales:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

El nivel de riesgo del contratista, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: **Nivel 1.**

De acuerdo con la clase de riesgos, el Gobierno Nacional estableció la siguiente tabla de cotización:

CLASE DE RIESGO	ACTIVIDADES
I	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.
III	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

2.9. **Lugar de ejecución**: El contrato será ejecutado por el contratista en las instalaciones de la Alcaldía Municipal en el Área Urbana del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá.

2.10. **Vigencia del contrato**: La duración del presente Contrato será a partir de la firma del Acta de inicio que se hará después del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, que en este caso son la suscripción del mismo por las partes, la expedición del registro presupuestal correspondiente y la constancia de que se encuentra vinculado al sistema de salud, pensión y parafiscales si es del caso será de cuatro (04) meses.

2.11. **Valor del contrato y forma de pago**: El valor total de la presente contratación es la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)**. La forma de pago del contrato de prestación de servicios se realizará previo avance del contrato en mensualidades vencidas los cuales se girarán dentro de los cinco primeros días al cumplimiento de cada mes de servicio prestado. Estos pagos se realizarán previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega del informe del periodo a cancelar por parte del contratista, y constancia de pago al sistema de salud, pensión y parafiscales si es del caso. Igualmente, cuando la ley lo determine, la certificación del revisor fiscal de que se encuentra a paz y salvo por estos conceptos.

2.12. **Supervisión del Contrato**: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por El Contratista estarán a cargo de la secretaría de desarrollo social.

2.13. **Obligaciones del supervisor:**

1. Ejercer un estricto control para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contratista.
2. Atender las quejas que afecten el normal funcionamiento del contrato.
3. Elaborar el acta de liquidación del contrato y velar por que se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
4. Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones, prórrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.
5. Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.14. Requisitos mínimos: Los requisitos mínimos para la presente contratación son:

- Acreditar el título de técnico en cualquier área del conocimiento,
- Experiencia mínima de un (01) año.

Para la presente contratación, se debe dar cumplimiento a los requisitos mínimos antes exigidos.

2.15. DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO: Para la suscripción del contrato, deberá anexar los siguientes documentos:

- Carta de Presentación de la propuesta
- Formato único de Hoja de Vida.
- Diligenciamiento de la Hoja de vida en la plataforma del SIGEP, Decreto 088 de septiembre de 2013.
- Diligenciar, publicar y presentar formulario declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, dispuesto por el DAFP, https://www.funcionpublica.gov.co/-/servidores-de-altos-cargos-del-estado-deber-c3-a1n-publicar-declaraci-c3-b3n-de-bienes-y-rentas-registro-de-conflictos-de-inter-c3-a9s-y-declaraci-c3-
- Fotocopia del formulario de inscripción en el RUT.
- Fotocopia del diploma de grado
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopias de los diplomas, actas de grado, seminarios y demás certificaciones educativas que
- demuestren la idoneidad de la persona para desarrollar el objeto a contratar.
- Antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General.
- Antecedentes judiciales vigentes expedidos por la autoridad competente.
- Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General.
- Antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de inexistencia suscrito por el profesional universitaria del área de personal.
- Certificado de idoneidad suscrito por el supervisor del contrato

- Fotocopias de certificaciones u contratos que acreditan experiencia.
- Certificación de cuenta Bancaria para efectos de pago del contrato.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

3. Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos:
La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de Servicios, será a través de contratación directa, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Al Contrato, se le aplicarán las normas: Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 Articulo 81, además y demás normas que las adicionen, modifiquen, sustituyan, y/o complementen.

Que el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales", determina que "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

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

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato.
El presupuesto estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)**, cifra que fue calculada teniendo en cuenta contratos anteriores con el mismo objeto y actividades a realizar, los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual.

Es un contrato de prestación de servicios, que por su naturaleza y valor se puede adjudicar directamente. Sin embargo, primaran principios constitucionales, legales y presupuéstales en aras de los procedimientos internos de economía y eficiencia administrativa.

En consecuencia, se establecen como cantidades y presupuesto estimado, las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR MES	DURACIÓN	VALOR TOTAL
1,0	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIA*	1	$2.000.000	CUATRO (04) MESES	$8.000.000
TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO					**$8.000.000**

El valor propuesto debe contemplar los gastos que se generaran para la suscripción y legalización del contrato y los descuentos en los pagos tales como impuestos, tasas, gravámenes y demás contribuciones vigentes.

5. Criterio para seleccionar al contratista:
La entidad se ceñirá a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, preceptuando en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, que *las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

6. Soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el *Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente*, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	LA ADMINISTRACION	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	LA ADMINISTRACION	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	LA ADMINISTRACION	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaría Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	LA ADMINISTRCION CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	La Administración	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. Garantías para el proceso de contratación:

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

De acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía y forma de pago del presente proceso, No se hace necesaria la solicitud al contratista de la constitución de garantías a favor del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá.

De igual manera se cuenta con Otras garantías inherentes al contrato: La Cláusula Penal Pecuniaria y las multas, determina anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación. Las cuantías de ellas son directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad y solamente se pueden garantizar en contratos celebrados con entidades de derecho público.

8. La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Para dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 8 ¨Estudios y documentos previos¨ del Decreto 1082 de 2015, se procedió a verificar en el Portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar NO tienen regulación especial cobijada Acuerdo Comercial vigente.

Mg. JHON FEIBER URREA CIFUENTES
Secretario de Desarrollo Social.