Dirección Nacional de Planeación como "*el sustento de una sociedad democrática e incluyente en la que sus ciudadanos y sus derechos son la prioridad del Estado. Es aquel en el cual las organizaciones públicas logran los efectos esperados de su misión; asignaciones eficientes, respuesta a las necesidades del ciudadano, mitigación de las fallas de mercado y promoción de la equidad. Es un gobierno que planea y ejecuta sus recursos de manera eficiente, eficaz y transparente. Una administración cercana al ciudadano que opera de manera armónica en sus distintos niveles a través de servidores íntegros y comprometidos para cumplir lo que promete y rendir cuentas sobre lo que hace.*" DNP (2014)

El nivel central de la Alcaldía Municipal de Chinchiná (Caldas), está compuesto por Secretarias y Oficinas; y para el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las dependencias se necesita de los servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en actividades de carácter operativo, administrativo, técnico, profesional y material que agilicen y hagan más eficiente la prestación de los servicios hacia la comunidad, teniendo en cuenta que la organización administrativa del Municipio de Chinchiná es objeto de mejoramiento continuo, con el fin de desarrollar una gestión cada vez más eficiente y eficaz en cumplimiento de los indicadores que fueron propuestos a través del Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 "*CONSTRUYENDO REALIDADES*" en la Dimensión Ético – Moral del Ser Humano - PROGRAMA 34 MAYORES RECURSOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

Cabe a resaltar que los servicios a contratar, se encuentran incluidos dentro del plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, el cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y ASESORIA TRANSVERSAL A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ"*

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: ""*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y ASESORIA TRANSVERSAL A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ*

2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo determinado en el Decreto 1082 de 2015, **"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",** en su artículo **2.2.1.1.2.1.1 se procede a realizar los e**studios y documentos previos.

La administración municipal para desarrollar a cabalidad el plan de Desarrollo 2020-2023 "construyendo realidades" debe adelantar todas las gestiones administrativas tendientes a propiciar y garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial que se materializan en la aplicación de los postulados consagrados en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo Señalado en el artículo 209 *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

El propósito principal de la Secretaría Administrativa y financiera del Municipio de Chinchiná, consiste en dirigir, coordinar y planear políticas financieras y administrativas del municipio, administrando ordenadamente los ingresos y gastos ejecutados, acorde a la normatividad presupuestal, contable y de rentas y llevar organizadamente los procesos de gestión administrativa entre otras; en función del cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo.

Es de anotar que el municipio como entidad territorial fundamental de la división político administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa debe de asumir las responsabilidades que atañen a su campo de acción, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje a la vez la buena marcha de la administración municipal

Por otra parte, es también competencia de los municipios directa o indirectamente en materia de fortalecimiento institucional, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 76 de la ley 715 de 2001 *"76.14.2. Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales"*

La Secretaría Administrativa y financiera del municipio de Chinchiná cuenta con una planta mínima de personal, la cual no es suficiente para garantizar con prontitud los procesos y procedimientos a su cargo, en razón de las innumerables funciones y competencias que son asignadas a dicho despacho, por lo que se requiere contratar un profesional con suficiente idoneidad, que desarrolle diferentes actividades que no pueden ser suplidas por personal de planta, conforme a la certificación de inexistencia de personal expedida por el jefe de talento humano.

Dentro del Plan de Desarrollo CONSTRUYENDO REALIDADES" 2020-2023, El alcalde Eduardo Andrés Grisales López contempla como uno de los principios que soportan el mismo, BUEN GOBIERNO, el cual se constituye de acuerdo con lo señalado por la

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIPIO. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Asesorar, apoyar, brindar asistencia técnica, específica en temas financieros a la administración municipal, con el fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz.
2) Asesorar apoyar y brindar acompañamiento a la oficina de presupuesto y a las distintas dependencias en el área de presupuesto público.
3) Brindar asesoría profesional en la preparación de proyectos relacionados con temas de la Secretaría Administrativa y Financiera.
4) Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la preparación y rendición de informes relacionados con temas de finanzas municipales.
5) Apoyar la realización de evaluaciones a los procesos integrales institucionales y diagnosticar fortalezas y debilidades de las dependencias en el área financiera.
6) Emitir oportunamente los conceptos que le sean solicitados por parte del municipio en asuntos relacionados con el objeto contractual.
7) Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tenga relación directa con el objeto contractual.

2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.5. **PLAZO.**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.6. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelara al Contratista mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *"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".

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudio y conocimiento y que además prestan sus servicios a entidades privadas u organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con

sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y la idoneidad requerida para el perfil solicitado en el presente estudio; motivo por el cual esta entidad establece que el valor de este contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10,000.000, oo) que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.

5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la jefe de Presupuesto y el secretario de Administrativo y Financiero del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	Nro. CDP	VALOR
2.2.3.17.5.001	PERSONAL DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	71619	$10,000.000, oo

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato para la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal, el Municipio escogerá a la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad directamente relacionada.

Por lo anterior, el Municipio debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Para cumplir con la necesidad de idoneidad y experiencia, el Contratista seleccionado debe contar con doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

7. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Se anexa matriz.

8. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

9. ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cubiertas por los acuerdos comerciales.

Chinchiná- Caldas, octubre 13 de 2021

RODRIGO FRANCO FRANCO
Secretario Administrativo Y Financiero

MATRIZ DE RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	2	BAJO		RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	-Realizar un buen análisis del sector. -Estar revisando los cambios económicos y financieros que afecten al contrato -Dar aplicación y cabal cumplimiento a los principios de selección objetiva y planeación para la escogencia del perfil idóneo para ejecutar el contrato.	1	1	2	BAJO	NO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	En la planeación de la contratación	Al suscribir el acta de inicio	Planeación de la contratación	Diaria hasta que se suscriba el contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	NO CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO Y OBLIGACIONES Y/O ENTREGA DE PRODUCTOS PACTADOS	-Inicio de procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento. -Retraso en las actividades o proyectos propuestos del área y/o dependencia de trabajo	1	2	BAJO		CONTRATISTA	Seguimiento periódico al cumplimiento y ejecución del contrato	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato	-Seguimiento y comunicación con el contratista. -Presentación oportuna y revisión detallada de los informes de ejecución.	Semanal

Alternativa: Aumentar el recaudo en un 20%, actualizar las bases de datos, adquirir un programa de georeferenciación para actualizar el catastro en tiempo real, fortalecimiento del

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	De calendario	No realizar las actividades en el tiempo establecido	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	No cumplir con el objetivo propuesto	Generar un cronograma establecido
2-Componente (Productos)	De calendario	Demora en la actualización de las bases de datos	**Probabilidad:** 2. Improbable **Impacto:** 3. Moderado	Incumplimiento al cronograma del plan de desarrollo	Iniciar de manera pronta las gestiones para realizar la actualización.
3-Actividad	De calendario	No cumplir a tiempo con las actividades propuestas	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	No cumplir con el objetivo propuesto	Generar un cronograma establecido
	Asociados a fenómenos de origen humano no intencionales: aglomeración de público	Que el Concejo Municipal se muestre renuente a la aprobación del proyecto de acuerdo.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 4. Mayor	No aumento de recaudo.	Estudiar la viabilidad legal del proyecto de acuerdo antes de ser presentado.