

# ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

NIT: 891.800.466-4

UMATA-24-209  
Noviembre 18 de 2021

Doctor  
**FREDY JOSÉ BLANCO PORTILLO**  
Secretario General Municipal  
Presente

Referencia: ESTUDIO PREVIO

Respetado Doctor:

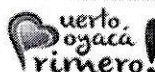
Para su conocimiento y en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, estoy enviando el siguiente estudio previo: **“APOYO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA ASISTIR EL “FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ”.**

Agradezco su amable atención y colaboración.

Cordialmente,

**MERVIN JAVIER RUIZ FLORIAN**  
DIRECTOR UMATA  
[umata@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:umata@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
Celular No.3204454657

Elaboró: Sandra Corrales *SC*  
Revisó: Alfredo Sánchez





**MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

*[Handwritten signature]*  
24-NOV-2021

**Estudios y Documentos Previos.**

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	APOYO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA ASISTIR EL "FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ."
<b>ENTIDAD O DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ.
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>	CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$51.120.000,00)
<b>RUBRO PRESUPUESTAL</b>	02020200500407250101
<b>CODIGO BPIN:</b>	2020155720057
<b>PLAZO</b>	DOCE (12) MESES
<b>CÓDIGO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	SIIPA21-568
<b>CODIGO UNSPSC</b>	80101604 CLASE: GERENCIA DE PROYECTOS
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	CONTRATACION DIRECTA

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

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7º y 12º 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.

En la ley 101 de 1993 se establece la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA; para el municipio es de vital importancia ejecutar el FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO mejorando la protección del ingreso rural y al mantenimiento de la paz social en el agro, lo cual tiene una relación directa al área productiva.

La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá en desarrollo de su actividad en programas de fortalecimiento al sector agropecuario y para el logro de





## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA NIT: 891.800.466-4

### Estudios y Documentos Previos.

sus fines requiere suscribir contratos de servicios, consultoría y apoyo entre otros, con personas particulares que ayudan con las labores de ejecución de las entidades del estado, aplicando para ello las Leyes y Decretos que regulan la materia.

La Administración Municipal "Puerto Boyacá Primero" en aras de atender y suplir las necesidades básicas de la comunidad del área rural, requiere ejecutar los proyectos que permitan beneficiar a las personas asociadas y vinculadas al sector productivo impulsando la sostenibilidad en el campo.

En consideración a lo anterior, se genera la necesidad para la administración debidamente soportada en el Plan Anual de Adquisiciones (Código SIIPA21-568) para la vigencia 2021 de contar con un profesional encargado del APOYO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA ASISTIR EL "FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ."

Es preciso resaltar que se requiere de la coordinación de varias actividades que hacen parte integral del proyecto para lograr el alcance propuesto por la Administración Municipal

Para suplir esta necesidad, se requiere contratar un Administrador Publico, con Tarjeta Profesional, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de proyectos sociales y demas actividades generales a partir del avance de esta, permitiendo seguir con el desarrollo y la logica de los proyectos a ejecutar o plantear, coadyuvando la función propia de la UMATA.

Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que el presente contrato se encuentra enmarcado dentro del proyecto del Banco de proyectos de inversión Municipal denominado "FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ." con código BPIN 2020155720057. de igual manera se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021 Código SIIPA21-568.

Que el presente proceso se encuentra previsto para cumplir la meta del programa 3.3.1.1 Inclusión Productiva de Pequeños Productores Rurales "Puerto Boyacá Primero".

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

2.1. Objeto: APOYO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA ASISTIR EL "FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ."

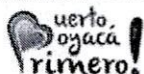
#### 2.2. Código UNSPSC:

**GRUPO.** Servicios.

**SEGMENTO.** Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos 80000000.

**FAMILIA.** Servicios de asesoría de gestión 80100000.

**CLASE.** Gerencia de Proyectos 80101604





## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

### Estudios y Documentos Previos.

#### 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. Visitas técnicas, a) Programar la ejecución de cada una de las actividades con el equipo multidisciplinario; b) Revisar los informes de los profesionales y técnicos que acompañen la ejecución del proyecto; c) Promover la participación activa de todas y todos los productores;
2. Capacitar productores, Apoyar como capacitador 48 escuelas de campo en los siguientes temas: a) Administración registro de ingresos y egresos, costos de producción, b) Registro de labores culturales dentro del cultivo, registro del plan de fertilización.
3. a) Coordinar la articulación de las actividades del Suministro de Secadores de cacao estructura modular tipo casa Elba y Cajones Fermentadores Tipo Tambor-Barril, Trapezoidal con el servicio de transporte; b) Revisar el sitio de instalación y realizar el seguimiento al buen uso y utilización de los equipos y estructura suministrados, a las actividades y cumplimiento del cronograma durante el desarrollo del proyecto. Entregables para todas las actividades: Documento técnico Informe de Seguimiento y avance de actividades, lista de asistencia, registro fotográfico, Actas con productores, Formatos o folletos diligenciados
4. Firmar el acta de inicio y la de entrega de todos los bienes objeto del contrato
5. Informar de manera inmediata a la Secretaria General y/o al Supervisor de situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato.
6. Velar por la conservación y mantenimiento de la documentación.
7. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, procediendo con ética y privacidad con los documentos de carácter confidencial. Esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
8. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales sobre el cumplimiento de las actuaciones realizadas sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones y entramamientos innecesarios.
10. Cumplir con el pago de aportes mensuales al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), de acuerdo con la normativa vigente, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal de imposición de multas y de aplicación de la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
11. Custodiar y a la terminación del presente contrato entregar al supervisor 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.
12. Entregar al supervisor los archivos físicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones, una vez haya desaparecido la necesidad de su uso.
13. Brindar apoyo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Puerto Boyacá Primero".
14. Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por la UMATA o por el supervisor del contrato, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.



Puerto Boyacá Primero!



## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

### Estudios y Documentos Previos.

15. Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
16. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en la ejecución del contrato de referencia y de servicios administrativos

#### 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.
14. Firmar el acta de inicio y la de entrega de todos los bienes objeto del contrato
15. Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual.
16. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato

#### 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. Apropriación Presupuestal:** La Alcaldía de Puerto Boyacá cuenta con el rubro presupuestal: 02020200500407250101 00AD-1702-1100-2020-15572-0057 FORTALECIMIENTO A LA





## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

Estudios y Documentos Previos.

### COMERCIALIZACION DEL CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, DEPARTAMENTO DE BOYACA.

#### 2.7. Obligaciones relacionadas con el Sistema General de riesgos Laborales:

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.

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

2.9. **Vigencia del contrato:** La duración del presente Contrato será de doce (12) meses 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.

2.10. **Valor del contrato y forma de pago:** El valor total de la presente contratación es la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$51.120.000,00)** La forma de pago del contrato de prestación de servicios se realizará previo avance del contrato en mensualidades vencidas de \$4.260.000,00. 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 riesgos laborales.

2.11. **Supervisión del Contrato:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por El Contratista a favor del Municipio de Puerto Boyacá estarán a cargo del **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA – UMATA- Proyecto Código BPIN:2020155720057**

#### 2.12. 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.





## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

### Estudios y Documentos Previos.

5. Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### 2.13. Requisitos mínimos:

- ✓ El proponente deberá contar con título de formación profesional en Administración Pública, que cuente con una trayectoria mínima de tres (3) años con experiencia relacionada a la labor contratada.

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

**2.14. 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 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
- Fotocopias de certificaciones u contratos que acreditan experiencia.
- Certificado de inexistencia suscrito por el profesional universitario del área de personal.
- Certificado de idoneidad suscrito por el supervisor 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 4º del artículo 2º 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 Artículo 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.





## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

### Estudios y Documentos Previos.

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 **CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$51.120.000,00)**, 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 presupuestales en aras de los procedimientos internos de economía y eficiencia administrativa.

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

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR MES	DURACION (MESES)	VALOR TOTAL
1.0	APOYO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA ASISTIR EL "FORTALECIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL CACAO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BENEFICIO DEL GRANO PRODUCIDO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ."	1	\$4.260.000	DOCE (12) Meses Calendario	\$51.120.000,00
<b>TOTAL PRESTACION DEL SERVICIO</b>					<b>\$51.120.000,00</b>

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.





# MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

## Estudios y Documentos Previos.

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	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
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 – SECOPI (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	Categoría			¿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.



Puerto Boyacá  
¡Somos un equipo!

## MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA

NIT: 891.800.466-4

### Estudios y Documentos Previos.

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 ADMINISTRACION 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 exigir las 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:

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





**MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

**Estudios y Documentos Previos.**

Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar NO tienen regulación especial cobijada Acuerdo Comercial vigente.

**MERVIN JAVIER RUIZ FLORIAN**  
Director Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria  
UMATA

Elaboró: SANDRA CORRALES



uerto,  
oyacá  
rimero!