

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 1 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:	Proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos en el cuarto comité de la inversión social de fecha 07 de enero de 2022, bajo el código BPIN: 2022002200022, priorizado en el comité No. 04-22.
1.2. Fecha de elaboración del estudio previo:	ENERO DE 2022
1.3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	JOSÉ EMILIO OSORIO ROCHA
1.4. Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL
1.5. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1.6. Código UNSPCS:	80111600
1.7. Certificación Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios (PAA):	Certificado N° 1442/2022 con fecha: 26 de enero de 2022 expedido por secretaria general


CAPÍTULO II: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
2.1. Descripción de la necesidad:	<p>La Administración Departamental dentro del marco de cumplimiento de las metas en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial, dibuja el desarrollo de actividades de apoyo, con el fin de alcanzar un mayor nivel de desempeño y gestión, es por ello, que la dependencia busca mejorar sus procesos dentro de su competencia en el área técnica o tecnólogo.</p> <p>En este sentido con el ánimo de alcanzar los propósitos de desarrollo dentro del esquema operativo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial debe definir mejores modelos de desempeños en su gestión dentro de la planta global de la entidad, en las que se puede puntualizar el alcance de mejorar la calidad de los procesos dentro de los mecanismos de transparencia y eficiencia en la gestión pública.</p> <p>Por lo anterior, se hace necesario contratar en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial un técnico I, para que brinde apoyo en las actividades del sector pesquero y piscícola en todo el Departamento del Cesar</p>
CAPÍTULO III: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015	
OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
3.1. Objeto del contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO O TECNÓLOGO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PESQUERO Y PISCÍCOLA EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL".
3.2. Características del bien, obra o servicio a contratar:	Contratar un Técnico I, con el título técnico o tecnólogo o mínimo seis (6) semestres de formación universitaria y experiencia certificada, para apoyar en las actividades del sector pesquero y piscícola ejecutadas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 2 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	


3.3. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal, Expedición y Aprobación de Garantías y el Pago de las Estampillas a las que haya lugar.
3.4. Vigencia del contrato:	La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.
3.4. Lugar de ejecución del contrato:	El lugar de ejecución del contrato será en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial de la Gobernación del Departamento del Cesar y/o en el Departamento del Cesar
3.5. Obligaciones del contratista:	<p>3.5.1. Obligaciones Generales:</p> <p>Serán obligaciones generales del contratista las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Departamento. 2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. El término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra eficiente mediante correo electrónico (registrado por el contratista en SECOP II). 3. Constituir, realizar y reportar el cargue de las garantías requeridas por el Departamento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes. 4. Constituir, realizar y reportar el cargue del pago de los impuestos requeridas por el Departamento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes. 5. El contratista deberá radicar el soporte original en la Secretaría General, una vez el contrato se halla firmado por las partes en SECOP II, los siguientes documentos: (i) Póliza y recibo de pago; (ii) Liquidación de impuestos; y, (iii) Pago de Impuestos <u>Para efectos de aprobación de la garantía, se tendrá en cuenta la fecha de recepción del soporte original en la Secretaría General.</u> 6. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente. 7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 8. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento. 9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 3 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	


	<p>10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Departamento, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.</p> <p>11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato</p> <p>12. Colaborar con el Departamento en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.</p> <p>13. Utilizar la imagen del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.</p> <p>14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. El contratista previo a la presentación de la última cuenta de cobro, está en la obligación de entregar al supervisor del contrato y/o al designado para tal fin, el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad.</p> <p>16. Devolver al Departamento, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación (el cual será desactivado a partir de ese momento para el ingreso a las instalaciones de la Gobernación del Cesar).</p> <p>17. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del Departamento.</p> <p>3.5.2. Obligaciones Específicas:</p> <p>Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaria de Agricultura en la formulación de proyectos piscícolas y pesqueros para la participación de convocatorias públicas nacionales. 2. Brindar apoyo técnico a los pequeños y medianos productores del departamento en el desarrollo de la actividad piscícola y pesquera. 3. Asesorar a las comunidades campesinas, indígenas, negras y desplazadas del Departamento en el desarrollo técnico de la piscicultura. 4. Apoyar la socialización de los programas y proyectos acuícolas que adelante la Secretaria de Agricultura en los diferentes municipios del Departamento. 5. Apoyar la estructuración de proyectos con viabilidad técnica, y financiera, dándole cumplimiento a las iniciativas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental vigente y de acuerdo al plan de acción de la sectorial, en concertación con la población objetivo del mismo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el desarrollo de los objetivos y metas de la sectorial. 7. Apoyar en la supervisión y seguimiento a contratos y convenios piscícolas y pesqueros de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Empresarial. 8. Asistir a los sitios o eventos, donde la sectorial lo requiera. 9. Las demás obligaciones que surjan y que se deriven de la naturaleza del contrato.
--	--

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 4 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	


3.6. Obligaciones del Departamento	<p>Serán obligaciones del Departamento las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniaria y garantías a la que hubiere lugar. 4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el departamento en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 6. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimiento pertinentes para atender las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él. 8. Ejercer supervisión general, real y eficaz del contrato. 9. Pagar oportunamente los honorarios pactados acorde a la cláusula de forma de pago, previa satisfacción de la certificación expedida por los supervisores en las obligaciones estipuladas a los contratistas. 10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista. 11. Liquidar el contrato.
3.7 Presupuesto Oficial \$	<p>El presupuesto oficial estimado del presente contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M.L. (\$17.549.280) soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 149 del 20 de enero de 2022, con rubro presupuestal de 03-2.3.2.02.02.008.01-20 – Contratación de Servicios</p>
3.8 Forma de pago y requisitos:	<p>EL DEPARTAMENTO cancelará el valor del Contrato de la siguiente forma: MENSUALIDADES CUMPLIDAS DEL PRIMERO AL ULTIMO DÍA DE CADA MES, equivalentes a la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M.L. (\$2.339.904) por mes de prestación de servicio, y el valor restante se cancelará de acuerdo con la fracción del mes ejecutado.</p> <p>PARÁGRAFO UNO: Para establecer la proporción o fracción, el valor de la mensualidad se dividirá por treinta (30) días y se multiplicará por los días calendario objetos del fraccionamiento.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor del contrato establecerá en el acta de inicio la programación de pagos de acuerdo con las reglas anteriores. En todo caso, cada pago debe estar precedido de la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor y verificación por parte del mismo del cumplimiento de pagos al sistema general de seguridad social integral, la presentación de la factura y anexar el informe. Así mismo será requisito para el pago final la suscripción del Acta de Liquidación del Contrato, la cual debe ser proyectada por el Supervisor del mismo.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: En el evento, en que el cumplimiento del objeto contractual demande el desplazamiento del contratista dentro o fuera del Departamento, se hará el reconocimiento de los gastos de viaje y alimentación, y serán asumidos por la Administración Departamental, con cargo en el</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 5 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	


	<p>certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 88 del 19 de enero de 2021, en todos estos casos el contratista debe contar con la autorización del interventor del contrato y sujetarse al procedimiento establecido para el reconocimiento y legalización de gastos de desplazamiento del Departamento del Cesar.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: Adicionalmente, cuando el contratista requiera desplazarse dentro o fuera del Departamento con el fin de cumplir con el objeto contractual, el reconocimiento de los gastos de viajes y alimentación serán asumidos por la Administración Departamental conforme a lo establecido en el proyecto, y con cargo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 64 del 13 de enero de 2022, con rubro presupuestal de 03-2.3.2.02.02.006.12-20. Alojamiento, Manutención y Transporte, para el fortalecimiento Institucional. En todos estos casos el contratista debe contar con la autorización del interventor del contrato y sujetarse al procedimiento establecido para reconocimiento y legalización de gastos de desplazamiento del Departamento del Cesar</p>
3.9. Plazo de liquidación del contrato:	<p>La liquidación del presente contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en este documento o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes, De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de vencimiento previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que se disponga, esto según lo estipulado por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 11, y/o las normas que la modifiquen o sustituyan.</p>
<p align="center">CAPÍTULO IV: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 DE 2015 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS</p>	
4.1. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:	<p>El Numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece:</p> <p>"3. Contratos de prestación de servicios.</p> <p>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>"En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(...) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad." De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta, o que contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 6 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	


	<p>Ahora bien, en relación con la modalidad bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, el legislador ha determinado como procedente la de la contratación directa, así:</p> <p>Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."</p> <p>En desarrollo de lo anterior el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:</p> <p><i>"... 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..."</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
4.2. Interventoría / Supervisión:	Nombre del funcionario:	JOSÉ EMILIO OSORIO ROCHA
	Cargo:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial Departamento del Cesar.
	Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial Departamento del Cesar.
4.2.1 Obligaciones del Interventor/ Supervisor:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir el Acta de Inicio de Actividades y adjuntar a la plataforma SIRCC II y SECOP II, y así mismo proceder al inicio de la ejecución del contrato en SECOP II. 2. Supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato. 3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y/o total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral. 	

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 7 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	


	<ol style="list-style-type: none"> 4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el presente documento. 5. Verificar que los contratistas que se les sea asignado viáticos concluyan con el proceso de legalización de los mismos en la oficina de contabilidad, en todo caso no deberá conceder un nuevo desplazamiento sin que se surta la anterior condición. 6. Elaborar informes mensuales de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago de honorarios respectivo. 7. Elaborar y tramitar el acta de liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta y/o cierre del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015. 8. Informar al Secretario General cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, pero en todo caso se deberá adelantar y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades. 9. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en cada una de las plataformas de información (SECOP II, SIRCC II, entre otros,) de los documentos y actos relacionados del contrato y la actividad contractual a su cargo. 10. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II y a la suscripción del acta de inicio que los contratistas han realizado la respectiva afiliación a riesgos laborales, documento (afiliación) este, que debe ser publicado en el SECOP II junto con el acta de inicio que suscriba entre las partes. 11. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral al momento de su liquidación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.
4.3. Análisis del Sector – Estudio de Mercado:	<p>ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO</p> <p>El Departamento del Cesar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos asistenciales.</p> <p>El desarrollo del presente proceso de contratación, se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Departamento no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.</p> <p>PERSPECTIVA COMERCIAL</p> <p>Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos asistenciales, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código Por asignar Versión: 1 Fecha Página 8 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

	<p>Según el Departamento Administrativo de la Función Pública, el nivel asistencial implica "el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.". Ahora bien, entiéndase por niveles superiores, al técnico, profesional, asesor y directivo.</p> <p>PERSPECTIVA FINANCIERA</p> <p>Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.</p> <p>PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.</p> <p>1) Técnico o Tecnólogo o mínimo seis (6) semestres de formación universitaria. 2) Experiencia certificada.</p>
4.4. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El presupuesto oficial fue establecido por el Departamento tomando como referencia los valores definidos en la Resolución No. 011002 del 20 de DICIEMBRE de 2021 emanada por el Gobernador del Departamento del Cesar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2022.
4.5. Justificación de los Factores de selección	Por la naturaleza del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratista que empleará la entidad es la de contratación directa. Y se dará aplicación a los criterios de selección previstos en las DISPOSICIONES ESPECIALES, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.
CAPÍTULO V: REQUISITOS HABILITANTES	
5.1. Capacidad Jurídica:	5.1.1 Documento de identidad. 5.1.2 Certificado de publicación del plan anual de adquisiciones (PAA) expedido por secretaría general. 5.1.3. Certificado de insuficiencia expedido por la oficina gestión humana. 5.1.4. Certificado de idoneidad expedido por la oficina gestión humana. 5.1.5. Registro Único Tributario RUT. (actualizado) 5.1.6. Tarjeta profesional o matrícula profesional. (si aplica) 5.1.7. Hoja de vida de la función pública diligenciada y actualizada en (SIGEP). 5.1.8. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo a la ley 2013 de 2019. 5.1.9. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social).

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 9 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

	5.1.10. Certificado de antecedentes fiscales. 5.1.11. Certificado de antecedentes disciplinarios. 5.1.12. Certificado de antecedentes judiciales. 5.1.13. Certificado de antecedentes del RNMC. 5.1.14. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente). 5.1.15. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica). 5.1.16. Certificación de vigencia de tarjeta profesional de acuerdo a la profesión. (si aplica). 5.1.17. Experiencia requerida (si aplica). 5.1.18. Exámenes médicos ocupacionales. (vigencia 3 años). 5.1.19. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite la definición de la situación militar. (si aplica). 5.1.20. Certificación RETHUS personal del ramo de la salud (si aplica). 5.1.21. Autorización para proceder adjuntar documentos en SECOP II. 5.1.22. Oficio remitario
5.2 Capacidad Financiera:	NO APLICA
5.3 Condiciones de Experiencia:	De acuerdo a la certificación expedida por la oficina de gestión humana el contratista posee la siguiente experiencia: 1. Acredita experiencia de tres (3) años, tres (3) meses y tres (3) días en las siguientes entidades: SENA, CENTRO PROVINCIA DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL. 2. Tecnólogo en Acuicultura
5.4 Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato:	<p>EL CONTRATISTA aportara, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3, y el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, la siguiente garantía:</p> <p>A): CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, El valor de esta garantía es por el Diez por ciento (10%) del valor del contrato. Su vigencia del término del contrato y seis (6) meses más. De no realizarse la liquidación dentro del término mencionado deberá ampliarse la garantía por el término de dos (2) años.</p> <p>PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable de mantener vigentes los amparos establecidos y de reponer su valor en caso de siniestros, suspensiones, prórrogas, etc. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del DEPARTAMENTO, antes de la iniciación del Contrato.</p> <p>Para efectos de aprobación de la garantía se tendrá en cuenta la fecha de recepción del soporte original en la Secretaría General.</p>
5.5. Análisis del Riesgo:	De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 10 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

Respecto de la presente contratación directa, el Departamento, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

CONTEXTO.

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar apoyo asistencial para el eficiente desarrollo de la función misional y administrativa de la entidad en lo que concierne al Plan de Desarrollo; lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.


La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario No. 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

ETAPA DE PLANEACIÓN:

ITEM	ANÁLISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x		
2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistente en el proceso de contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.	x		
3	El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.			X
4	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	x		

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 11 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

5	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x		
6	El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.			X
7	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	x		


JUSTIFICACIÓN. Respecto a los ítem 3 y 6, se justifica su no aplicación, teniendo en cuenta que la entidad maneja una tabla de honorarios profesionales y remuneración fijada por Resolución Administrativa y que en estos momentos el Departamento se encuentra en un plan de austeridad del gasto, cumpliendo con las condiciones del acuerdo de reestructuración de pasivos en el marco de la ley 550 de 1999, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE SELECCIÓN:

ITEM	ANÁLISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		X	
2	Riesgo de colusión.			x
3	Riesgo de ofertas artificialmente bajas.			x

JUSTIFICACIÓN. Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del estatuto contractual contenido en la ley 80 de 1993 y en las normas reglamentarias, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Departamento para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Asamblea del Cesar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente, previo a la

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 12 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual es directo, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.


ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	ANÁLISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		X	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.			x
3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.		X	
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.		X	

JUSTIFICACIÓN. Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: El Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía, no obstante, la entidad requerirá la garantía de cumplimiento.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 13 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

Respecto al ítem 4: no existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE EJECUCIÓN:

Teniendo en cuenta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.


IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO, CLASE Y FUENTES:

Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificó riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.


EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS: (Categorización del Riesgo).


MATRIZ DE RIESGOS

	No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valorización del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión			
1	General	Externo	Todas	Regulatorios	Suspensión	Terminación	2	3	5	Medio	Contratante	Garantía RCE	1	2	3	Bajo	SI	Contratante	Supervisor	Mensual

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 14 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

10	9	8	7	6	5	4	3	2
General	Específico	General	General	General	Específico	General	General	Específico
Externo	Interno	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Todos	Planeación	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Contratación	Todos	Ejecución
Operacionales	Ambientales	Operacionales	Económico	Naturaleza	Financieros	Sociales o Políticos	Operacionales	Tecnológico
Atraso	Mayor costos	Atraso	Atraso y Costos	Atraso y Costos	Mayor costo	Atraso mayor costo	Atraso obra	Mayor costo
Mayor costo	Terminación	Mayor valor	Mayor valor	Mayor valor	Suspensión	Terminación	Mayor costo	Mayor valor
2	1	3	2	3	2	1	3	1
1	2	1	2	2	3	2	2	1
3	3	4	4	5	5	3	4	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Bajo	Medio	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratante	Contratista	Contratante
Control	Garantía	Garantía	Garantía	Imprevistos	Imprevistos	Recursos	Control	Recursos
2	1	2	2	3	2	1	3	2
1	2	1	1	2	1	1	2	1
3	3	3	3	5	3	2	5	3
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Contratista	Contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratante	Contratista	Contratista	Contratante
Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: Por asignar Versión: 1 Fecha: Página 15 de 15
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROCEDIMIENTO:		
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

	11	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Mayor costos	Mayor costo	4	3	7	Alto	Contratista	Control	3	2	5	Medio	NO	Contratista	Supervisor	Mensual
	Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.																				
5.6 Conclusión:	Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador del Cesar.																				
JOSÉ EMILIO OSORIO ROCHA. Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial												 FIRMA									