ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Administración Municipal a través de la oficina de estadística, informes e indicadores tiene como propósito principal formular, conducir, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la Administración Municipal. Además, lleva a cabo las actividades de seguimiento del plan de desarrollo a partir del logro de metas de producto, el registro del Plan Anual de Adquisiciones, la gestión web, la presentación de informes ante el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y la Dirección Nacional de Planeación (DNP) y el seguimiento a los indicadores de ejecución presupuestal. En tal sentido, el Plan de Desarrollo *"CONSTRUYENDO REALIDADES 2020-2023"*, contempla como uno de los principios que soportan el mismo, "*BUEN GOBIERNO*", el cual se constituye de acuerdo con lo señalado por la 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).

Así pues, la construcción de un buen gobierno es un reto que trasciende al mismo Estado ya que involucra a todos los actores de la sociedad y sus metas se ven materializadas a partir de las actividades a desarrollar por parte de los funcionarios, contratistas y colaboradores que acompañan de manera armónica con el logro de los fines estatales, los cuales deben quedar debidamente soportados y registrados.

A fin de adelantar de manera oportuna las actividades a su cargo, la Oficina de Estadística requiere contar con un equipo de trabajo que acompañe las actividades necesarias para consolidar la información que reposa en las diferentes dependencias de la administración para realizar los informes de gestión y reconocimiento de los avances y cumplimiento de las metas propuestas.

De acuerdo con lo anterior, dado que no se cuenta con personal de planta suficiente y conforme al precepto de igualdad y los lineamientos de la ley 1780 de 2016 y el Decreto 2365 de 2019, la Administración Municipal tiene el deber de establecer condiciones para incentivar promover oportunidades laborales para jóvenes en el sector público. Por lo tanto, es necesario llevar a cabo la contratación de una persona natural que preste los servicios de apoyo a la gestión dando acompañamiento a la Oficina de Estadística en la consolidación de informes sobre el seguimiento de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, el seguimiento a los indicadores de ejecución presupuestal y el manejo de bases de datos de la entidad.

Así las cosas, se hace necesario contratar *la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE ESTADÍSTICA, INFORMES E INDICADORES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ESTADISTICAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVES DEL MECANISMO DE ANÁLISIS DE DATOS POWER BI, EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ CALDAS*, La referida

contratación resulta necesaria debido a que, como se mencionó con antelación, el personal de planta existente no es suficiente para atender las actividades propias del objeto contractual.

La contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE ESTADÍSTICA, INFORMES E INDICADORES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ESTADISTICAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVES DEL MECANISMO DE ANÁLISIS DE DATOS POWER BI, EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ CALDAS".*

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE ESTADÍSTICA, INFORMES E INDICADORES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ESTADISTICAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVES DEL MECANISMO DE ANÁLISIS DE DATOS MICROSOFT POWER BI, EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ CALDAS".

2.2. 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 PERSONAL TEMPORAL

2.3. 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 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.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo a la Oficina de Estadística en las actividades necesarias para realizar el seguimiento al cumplimiento a los programas, subprogramas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Acompañar a la dependencia en la revisión de bases de datos para la consolidación de información necesaria para la elaboración de informes, incluyendo los que sean necesarios para presentar ante departamento administrativo nacional de estadística (DANE) y la dirección nacional de planeación (DNP).
3. Apoyar a las Dependencias de la Administración Municipal en la consolidación de la información estadística en el sistema de análisis de datos Microsoft power BI con el propósito de cumplir con las metas, objetivos y toma de decisiones concerniente al Plan de Desarrollo Municipal.
4. Brindar apoyo en el cargue correspondiente al Kit Territorial de planeación
5. Brindar apoyo en el seguimiento de las metas del plan de desarrollo a través de los proyectos de inversión en la plataforma SPI.
6. Apoyar en la oficina en el cargue de la información correspondiente al reporte de SIA contraloría
7. Acompañar a la dependencia en el cargue de la información correspondiente en el módulo del SIEEM
8. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y consolidación de los indicadores de ejecución presupuestal, con base al plan plurianual de inversiones contenido en el plan de desarrollo "CONSTRUYENDO REALIDADES 2020 – 2023" a través en el mecanismo de análisis de datos Microsoft power BI.
9. Apoyar a la dependencia en las actividades relacionadas con del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Dar apoyo al sistema de información estadística de la administración municipal.
11. Brindar apoyo en la consolidación de información tanto económica como financiera para preparación de los proyectos en las diferentes dependencias
12. Apoyar a las Dependencias de la Administración Municipal en la estructuración, formulación, coordinación, radicación y registro de proyectos de inversión de los sectores básicos y otros sectores, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
13. Apoyar y brindar asistencia técnica, especifica en temas financieros a la administración municipal, con el fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz
14. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

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 31 de mayo 2023 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 numeral4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2OO7, 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. 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 estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y 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 y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

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 experiencia en el perfil solicitado en el presente estudio; así como el valor de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir la misma necesidad en vigencias anteriores, motivo por el cual esta entidad establece que el valor del total del contrato es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000.00) 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 el jefe de Presupuesto y el secretario de Administrativo y Financiero del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	No. CDP	VALOR
2.1.2.02.02.008.01	HONORARIOS	30058	$25.000.000

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión la Entidad Estatal, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad.

Por lo anterior, el Municipio debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral 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, el contratista debe contar con formación en administración para la ejecución del contrato.

EXPERIENCIA

Para cumplir con la necesidad de idoneidad y experiencia, el Contratista seleccionado debe contar con seis (6) meses de experiencia laboral y contar con certificado en el sistema Microsoft Power BI.

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 un 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

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en Chinchiná- Caldas, en el mes de enero de 2023

XIMENA DEL PILAR SUAREZ PINO
JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA, INFORMES E INDICADORES

REVISÓ COMPONENTE JURÍDICO
MARIA NUBIA SANCHEZ HERNANDEZ
CONTRATISITA OFICINA JURIDCA

MATRIZ DE RIESGOS

Clase	Factor	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	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?	Periodicidad
1	GENERAL	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	1	2	BAJO	NO	RESPONSABLE DEL AREA 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	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	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
1	EXTERNO	PLANEACIÓN												
2	EXTERNO	EJECUCIÓN												

Clase	Factor	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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	
											Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	1	2	BAJO	RESPONSABLE DEL AREA 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 AREA 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	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	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
1	EXTERNO	PLANEACIÓN																		
2	EXTERNO	EJECUCIÓN																		