	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

Nº de Estudio Previo				
Fecha de Aprobación		_____	Fecha de Radicación	

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($11.235.240) M/CTE**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**GASTO**	**RUBRO**	**RECURSO**	**No. CDP**
	INVERSIÓN	**2.3.2.02.02.008 / 21604**	P.G.M	**2023000142**
CONCEPTO DEL GASTO	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción /11/12 SGP OTROS SECTORES			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80111604			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	PITALITO, MODELO DE GESTIÓN ARTICULADO CON LA REGIÓN PARA LA SEGURIDAD Y LA VIDA.			
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL.			
PROGRAMA	GESTIÓN TRANSPARENTE Y EFICAZ DE UN TERRITORIO QUE SE INTEGRA CON LA REGIÓN.			
SUBPROGRAMA	POLÍTICA 3 – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			
PRODUCTO	FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA OFICINA DE SISBEN DEL MUNICIPIO DE PITALITO			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	MUNICIPIO DE PITALITO			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	-INFANCIA: __ -ADOLESCENCIA: __ -JUVENTUD: __ - ADULTOS: ___ -ADULTOS MAYORES: __ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO: ___ -DISCAPACIDAD: __ - VICTIMAS: ___ - INDIGENA: __ -AFRO: ___ -LGTBI: __ - JAC: ___ -JAL: __ -JUECES DE PAZ: ___ -MUJER CABEZA DE HOGAR: __ - OTRO: _x_ CUAL?:Municipio de Pitalito			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A			
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)				
Mediante el documento CONPES 3877 de 2016 "Declaración de Importancia Estratégica del Sistema de				

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

Identificación de Potenciales Beneficiarios (Sisbén IV)", se estructuró la nueva versión del sistema de focalización individual SISBÉN IV, cuyo fin es el de actualizar el instrumento de focalización individual Sisbén, con un enfoque de inclusión social y productiva, con información dinámica y de calidad que se articule con otros registros administrativos. Dicho instrumento permitirá su consolidación como herramienta de focalización de alta calidad, mejorando la eficiencia en la asignación del gasto público y promoviendo la disminución sostenida de los niveles de pobreza y desigualdad.

El Decreto 441 de 2017 del DNP en su capítulo 1 define el Sisbén: "*Artículo 2.2.8.1.1. Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén). El Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén), es un instrumento de la política social, para la focalización del gasto social, el cual utiliza herramientas estadísticas y técnicas que permiten identificar y ordenar a la población, para la selección y asignación de subsidios y beneficios por parte de las entidades y programas con base en las condiciones socioeconómicas en él registradas.*" Y establece las obligaciones de los municipios: "***Artículo 2.2.8.2.4. Actividades de los municipios y distritos. Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén en los municipios o distritos, estos dispondrán de los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia que se encuentre a cargo de esta labor en los términos que define la Ley 715 de 2001.*** *Así mismo, acorde con su autonomía administrativa y financiera, determinarán la implementación de un administrador del Sisbén.*"

Es así como se formuló el proyecto denominado "apoyo al programa gestión transparente y eficaz de un territorio que se integra con la región vigencia 2023 en el Municipio de Pitalito Huila" mismo que contempla una serie de actividades, entre ellas, fortalecimiento técnico de la oficina de sisben. Es importante señalar que estas actividades cuentan con asignación presupuestal dentro de la formulación del proyecto, que corresponden a mano de obra calificada, para el caso, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Acorde con lo anterior, el Municipio de Pitalito debe garantizar que la base de datos del *Sisbén* se ajuste a la realidad de la situación socioeconómica de cada uno de los pobladores del territorio, por lo cual, se requiere contar con personal de apoyo técnico en las actividades operativas y administrativas del Sisbén, tales como: Atención al ciudadano para el registro de solicitudes, visitas de campo para la aplicación de encuestas, actualización y modificación de datos. Todas estas mediante el Dispositivo Móvil de Captura DMC y el software SisbenApp y con el fin de alimentar y actualizar la base de datos Sisbén.

De igual manera, con el fin de garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los usuarios, cumplir con las disposiciones del gobierno nacional en lo referente a Sisbén y atender el proceso actual de transición entre las metodologías III y IV del Sisbén, lo cual, ha generado una gran demanda de solicitudes de encuestas que (a la fecha presenta un promedio de 30 solicitudes de encuesta diarias), solicitudes y encuetas de actualización que (a la fecha presenta un promedio de 7 solicitudes diarias), solicitudes y encuestas de inclusión que (a la fecha presenta un promedio de 15 solicitudes diarias), se hace necesaria la contratación de una persona natural que preste el servicio de apoyo a la gestión en la oficina del Sisbén del

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

Municipio de Pitalito

El servicio de apoyo a la gestión prestado a favor del Municipio de Pitalito se realiza de forma esencialmente temporal y de ninguna manera con ánimo de permanencia.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD (2)

En la medida en que las actividades para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Planeación Municipal, en relación con la prestación y calidad del servicio, no pueden cumplirse todas con personal de planta del Municipio, La contratación de personal mediante la modalidad de prestar servicios de apoyo a la gestión, constituye la alternativa más favorable para satisfacer la necesidad de la Secretaria de Planeación, más específicamente al área de SISBÉN adscrita a la misma.

Es por ello que atendiendo la importancia que tiene esta oficina para el correcto, eficiente y buen funcionamiento de la Entidad Territorial, se determinó que las obligaciones que se deriven de la suscripción del contrato, deberán ser ejercidas por una persona natural que acredite Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa y certificado de encuestador otorgado por el DNP, en consonancia a lo que se establece en la Resolución 003 del 3 de enero de 2023 en su artículo sexto el cual hace una Remisión a lo indicado por el Decreto 785 de 2005, artículo 25 ítem 25.2.3.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL (3)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
OBJETO (4)	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL ÁREA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES (5)	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** • **Obligaciones generales:** 1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. 2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato 3. El contratista se obliga a mantener su hoja de vida actualizada en el SIGEP II durante toda la ejecución del contrato. 4. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 5. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

6. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por media de la plataforma de SECOP II.
7. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, asi coma atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
8. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos· del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
9. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales.
10. Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de la alcaldía municipal el cual se enmarca de acuerdo a la resolución No.777 de 02 de junio de 2021, emitida por el Ministerio de salud y protección social.
11. En el marco de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, acompañar y apoyar de forma autónoma e independiente a la administración municipal en el cumplimiento y divulgación de su plan de desarrollo, metas y programas, relacionadas al cumplimiento de su objeto contractual"

- **Obligaciones específicas:**

1. Brindar apoyo en el proceso de aplicación de la encuesta Sisbén en la zona urbana y rural del municipio siguiendo la metodología Sisbén y dando cumplimiento al cronograma de visitas establecido por el administrador de Sisbén del municipio, para lo cual, se requiere el desplazamiento por cuenta propia al lugar de desarrollo de la labor e independiente del medio de transporte que decida utilizar.
2. Apoyar los procesos de control y seguimiento al trabajo de campo mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el profesional universitario administrador(a) de la oficina de Sisbén y realizando la descarga de dicha información en el software que disponga la oficina para tal fin.
3. Proyectar y elaborar informe semanalmente de acuerdo al cronograma de visitas establecido por el profesional universitario administrador(a) de la oficina de Sisbén.
4. Apoyar la atención al usuario, brindado información veraz e idónea sobre los trámites competencia de la oficina Sisbén y registrando en el software SisbenApp Local, mediante el usuario de atención en ventanilla, las

solicitudes de encuesta, actualización y desvinculación a que haya lugar.

5. Brindar apoyo en la clasificación, foliación, rotulación e inventariar (FUID)(F-GD-04), y escanear los procesos de archivo de la oficina, salvaguardando y cumpliendo con las instrucciones e implementación de las buenas prácticas en conservación documental de conformidad con lo establecido por las normas archivísticas vigentes.
6. Responder por el buen manejo y manipulación de los equipos entregados para la aplicación de encuestas.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio para la correcta ejecución del contrato.

2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato.

3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.

4. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.

5. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad.

MODALIDAD DE SELECCIÓN (6) Marque con una X	Licitación publica	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa
					X

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (6)

Que, la Ley 1150 de 2007 en el artículo 2, numeral 4, define la modalidad de selección de contratación directa, dentro de la cual se incluyen los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, también se establece que toda suscripción de contrato debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto, según el caso.

Que, la selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.12.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Administración Municipal.

Que, 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.

ANALISIS DEL SECTOR (7)

El objeto contractual se puede ejecutar una persona que acredite Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa y certificado de encuestador otorgado por el DNP, en consonancia a lo que se establece en la Resolución 003 del 3 de enero de 2023 en su artículo sexto el cual hace una Remisión a lo indicado por el Decreto 785 de 2005, en su artículo 25 ítem 25.2.3.

No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia del desarrollo es suficiente y no requiere de una estructura administrativa.

En términos de eficiencia resulta más conveniente para la entidad que la persona haya tenido experiencia con el objeto a contratar. La experiencia ahorra a la entidad la asunción de la curva de aprendizaje.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta lo determinado en la en consonancia a lo establecido en la Resolución 003 del 3 de enero de 2023 y presupuestado durante las mesas de trabajo realizadas por la Secretaria de Hacienda y el equipo técnico de contratación de la administración municipal y desarrollo de los procesos entre los que se encuentra contratar prestación de servicios técnicos, lo que se refleja en el valor a pagar. Las labores a desarrollar de acuerdo al objeto contractual, definido según la propuesta, se ejecutarán en la Secretaria de Planeación.

ÍTEM	AÑO	No. CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
1	2018	207	Prestar servicios de apoyo a la gestión operativa del área del SISBEN adscrita a la Secretaría de Planeación del municipio de Pitalito, Departamento del Huila.	9 meses	$ 13.500.000
2	2019	412	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas del área del SISBEN adscrita a la Secretaria de Planeación del municipio de Pitalito.	2 meses 20 días	$ 4.140.000
3	2020	080	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas del área del SISBEN adscrita a la Secretaria de Planeación del municipio de Pitalito.	6 meses	$9.600.000
4	2021	192	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas del área del SISBEN adscrita a la Secretaria de Planeación del municipio de Pitalito.	9 meses	$15.535.791
5	2022	178	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas del área del SISBEN adscrita a la secretaria de	6 meses	$10.908.000

			planeación del municipio de Pitalito.			

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO (8)

El valor del contrato corresponde a la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($11.235.240) M/CTE**

FORMA DE PAGO

Un primer pago proporcional sobre la base de $ **1.872.540** incluido IVA si ello aplica por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 30 del respectivo mes.

Pagos mensuales iguales por la suma de $ **1.872.540** incluido IVA si ello aplica con corte al día 30 de cada mes.

Un pago final proporcional sobre la base de $ **1.872.540** incluido IVA si ello aplica por los días ejecutados durante el último mes del contrato previa presentación del informe de actividades y certificados a satisfacción por parte del supervisor, el comprobante de pago al sistema de seguridad social y riesgos laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente y presentación de la factura o documento equivalente cuando aplique.

Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios.

NOTA: Cumplir con sus obligaciones con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado a ello de acuerdo al valor del suministro mensual.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo **EXCLUSIVO** del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.

Los precios pactados en el contrato que se deriven del presente proceso, no serán objeto de ajustes.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta la Resolución 003 del 3 de enero de 2023 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Municipio de Pitalito Huila para la vigencia 2023".

VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCION (MESES / DIAS)	VALOR TOTAL HONORARIOS
1.872.540	Seis (6) meses a partir de la firma del acta de inicio	11.235.240

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

CONDICIONES TECNICAS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR (9)
Para suplir la necesidad planteada, se requiere la contratación de una persona que acredite Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa y certificado de encuestador otorgado por el DNP, en consonancia a lo que se establece en la Resolución 003 del 3 de enero de 2023 en su artículo sexto el cual hace una Remisión a lo indicado por el Decreto 785 de 2005, artículo 25 ítem 25.2.3. El apoyo a la gestión debe ostentar las siguientes cualidades: • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa • Certificado de encuestador otorgado por el DNP De conformidad con lo dispuesto en Ley 80 de 1993 artículo 32, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales de la entidad estatal, se verificará el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas al contratista, que deberán ser aportados junto con la propuesta, a través de los siguientes documentos: 1. Copia de la cédula de ciudadanía. 2. Copia del acta de grado o título obtenidos. 3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas. 4. Certificación de Afiliación a Seguridad Social (Salud y Pensión). 5. Certificado de Antecedentes Fiscales, menor a tres de meses de expedición. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, dentro de los tres meses anteriores. 7. Los antecedentes judiciales del proponente serán consultados por la entidad al momento de la verificación de los requisitos. 8. Formato de Hoja de Vida, registrada en el SIGEP. 9. Declaración juramentada de bienes y rentas. 10. Acreditación de la experiencia. 11. Acreditar el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales conforme a lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 12. Certificado de medidas correctivas.

PERMISOS, Y AUTORIZACIONES (11)
Que mediante la Resolución 224 de 01 de abril de 2020, el Alcalde Municipal, modificó el artículo 5 de la Resolución No. 0952 de 27 de septiembre de 2019, delegando a la Oficina de Contratación la totalidad de las actividades necesarias para la fase precontractual, contractual y post contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN (12)	PITALITO HUILA

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

PLAZO (13)	Seis (6) meses contados a partir del acta de inicio.
ANTICIPO (14)	SI ___ NO X Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	El valor del contrato corresponde a la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($11.235.240) M/CTE** **FORMA DE PAGO** Un primer pago proporcional sobre la base de $ **1.872.540** incluido IVA si ello aplica por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 30 del respectivo mes. Pagos mensuales iguales por la suma de $ **1.872.540** incluido IVA si ello aplica con corte al día 30 de cada mes. Un pago final proporcional sobre la base de $ **1.872.540** incluido IVA si ello aplica por los días ejecutados durante el último mes del contrato previa presentación del informe de actividades y certificados a satisfacción por parte del supervisor, el comprobante de pago al sistema de seguridad social y riesgos laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente y presentación de la factura o documento equivalente cuando aplique. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. **NOTA**: Cumplir con sus obligaciones con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado a ello de acuerdo al valor del suministro mensual. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo **EXCLUSIVO** del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos. Los precios pactados en el contrato que se deriven del presente proceso, no serán objeto de ajustes. Para la determinación del valor se tuvo en cuenta la Resolución 003 del 3 de enero de 2023 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Municipio de Pitalito Huila para la vigencia 2023".
SUPERVISION	

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

o INTERVENTORÍA (16)	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pitalito, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. Por esta razón, corresponde a la secretaria de planeación a través del jefe de la dependencia ejercer la supervisión del contrato.
SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO (17)	

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	Clase	Fuente	Etapa	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: 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	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar las obligaciones del contrato y no obrar con buena fe en las etapas	Deficiencias en cumplimiento de objetivos y necesidades de la entidad	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de le entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de ejecución y gestión	Baja calidad en la ejecución y/o supervisión	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los 5 días siguientes al periodo/fracció	2	3	5	RIESGO MEDIC	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en reserva de información, bases de datos, aplicativos,	Conflicto en reserva de información, riesgos legales	2	3	5	RIESGO MEDIC	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por adulteración, pérdida o uso	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Riesgos en proceso de ejecución, desequilibrio económico	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	3	2	5	RIESGO MEDIC	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad	POR EVENTO
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Desórdenes sociales, paros, enfermedad que impida el desarrollo del	Afectación en el cronograma, retrasos, incumplimientos	3	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencias	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Por evento	OTRO
6	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista en pagos al Sistema de Seguridad Social Integral	Riesgo de sanción empleador Ley 100 de 1993	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Supervisión para el cumplimiento de aportes	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Durante el desarrollo del contrato	QUINCENAL
7	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento de la entidad en el pago a contratista	Riesgos en proceso de ejecución	1	3	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Certificados y registros presupuestales ajustados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Enero de 2023	Julio de 2023	Una vez	POR EVENTO
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en procesos, sistemas, o inasistencia a reuniones	Riesgos o retrasos en informes, inconsistencias	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Planificación en supervisión del contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Durante el desarrollo del contrato	SEMANAL
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Incremento en impuestos, tasas, que afecten a contribuyentes y	Desequilibrio económico, afectación en continuidad del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones que eviten riesgos a la entidad	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Revisión de los términos y ejecución del contrato	POR EVENTO
10	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	No inscripción o renovación de hoja de vida en plataforma SIGEP	Incumplimiento del decreto 1083 de 2015	2	2	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Revisión por parte del área encargada del cumplimiento de la obligación	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Enero de 2023	Julio de 2023	Una vez	UNA VEZ
11	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	Actos de corrupción de funcionarios en ejecución del contrato	Riesgos penales, disciplinarios, a la entidad por actos de funcionarios	2	3	5	RIESGO MEDIC	ENTIDAD ESTATAL	Selección objetiva, compromiso anticorrupción, advertencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Enero de 2023	Julio de 2023	Revisión de los términos y ejecución del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS (18)

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 señala: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (19)		
LAS CONTRATACION DIRECTA NO ESTAN COBIJADAS POR ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS LIBRE COMERCIO		
CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	**SI**	**NO**
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)	X	
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	
Certificado Plan Anual de Adquisición	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

El presente se expide a los 27 días del mes de Enero de 2023, en la ciudad de Pitalito Huila,

Responsable,

LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
Secretaria de Planeación

Proyectó: Paula Andrea Orozco Parraga –Jurídica Planeación

Revisado por: Lorena Mercedes Castro Molano	Aprobado por: Lorena Mercedes Castro Molano
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación