ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé, en el artículo 2°, como fines del Estado: "(...) *servir a la comunidad, **promover la prosperidad general** y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación* (...)".

Así mimo el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: *"(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

Seguidamente, el **artículo 311 de la Carta Política Colombiana establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde "(...) *prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*(...)"**, concordante con el numeral 1° del literal d), del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece como una de las funciones del Alcalde, en relación con la administración municipal, la de "(...) ***Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de los servicios a su cargo***(...)".

La Administración Municipal del Municipio de Gómez Plata Antioquia en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Desarrollo 2020 – 2023, requiere de los servicios de una persona con experiencia en los temas de administración pública y/o sistemas de información que apoye las labores internas de la dependencia.

Que según la Resolución 1790 del 21 de junio de 2013, en sus artículos primero, cinto y en especial en su artículo sexto dispone: Artículo Sexto. Destinación de los recursos: *Los recursos desagregados en la presente resolución se utilizarán en la adquisición de bienes o servicios, incluidos el suministro tecnológico la contratación de personal de apoyo a la gestión, que coadyuven al fortalecimiento y la efectividad en el reporte de información requerida para el funcionamiento del SMSCE.*

Las entidades administradoras, beneficiarias y ejecutoras del Sistema General de Regalías son responsables y es de su estricta competencia la formulación y estructuración de los proyectos a presentar ante el sistema en búsqueda de viabilización, priorización y aprobación, en el marco de la normatividad vigente y cumpliendo con los requisitos técnicos y metodológicos exigidos por el Departamento Nacional de Planeación y los Ministerios correspondientes.

Con el ánimo de contribuir a mejorar la gestión y los resultados de su administración, el municipio de Gómez Plata requiere contratar los servicios de un profesional con conocimiento y experiencia en la gestión pública para Incrementar la capacidad Institucional mediante el apoyo al proceso de identificación, formulación, evaluación, viabilización, priorización y aprobación de todos los proyectos cuyos recursos son por el nuevo Sistema General de Regalías, y de la efectividad en el reporte de información requerida por el Sistema de

Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación –SMSCE-, módulos GESPROY y CUENTAS en el marco del Sistema General de Regalías –SGR-, en el municipio de Gómez Plata, Departamento de Antioquia.

Además de lo anterior se pretende apoyar la Secretaría de hacienda y a la administración con personal con las capacidades y la experiencia sistemas de información que apoyen procesos y aporten al correcto funcionamiento de la dependencia que propenda por el mejoramiento de la prestación del servicio a la comunidad y el logro de los objetivos, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo municipal, así como dotar de herramientas, protocolos y normas a la Administración Es por esto que se pretende realizar además el cargue de información de Plan de Desarrollo, indicadores, POAI y planes de acción y su evaluación en el Software con el fin de que se rinda la información para vigilancia y control por parte de la Contraloría General de Antioquia.

UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023

Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 "UNIDOS SOMOS PROGRESO"		
Orden Jerárquico	**Numeral**	**Nombre**
Línea Estratégica:	4	Unidos Somos Un Buen Gobierno.
Componente:	4.1	Buena Administración, Buen Gobierno.
Programa:	4.1.2	Buena Gestión Administrativa
Indicador	4.1.2.3	Servicio de asistencia técnica de para el fortalecimiento de la secretaria de hacienda del municipio de Gómez Plata
Código de Proyecto		2021053100009

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES:

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS CUYOS RECURSOS SON POR EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, Y DE LA EFECTIVIDAD EN EL REPORTE DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO,EVALUACIÓN Y CONTROL –SSEC-GESPROY, MODULOS GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS –SGR-, EN EL MUNICIPIO DE GOMEZ PLATA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN UNSPSC CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC:

DESCRIPCIÓN	**CODIGO UNSPSC**
Servicios administrativos	81102702

2.3. PLAZO: TRESCIENTOS TRES (303) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.4. VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($63.000.000)

2.5. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelara de la siguiente manera: **DIEZ (10) CUOTAS** iguales de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000)** pagaderas al finalizar los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre de 2023,y **UNA (01) CUOTA** de **TRES MILLONES DE PESOS M/L (3.000.000)** pagaderas en el mes de diciembre de 2023, previa la presentación de informe de actividades vinculadas con el cumplimiento del objeto contractual, documentos que acrediten el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y certificación de cumplimiento expedida por el Secretario General y de Gobierno; con esta suma de dinero se termina de cancelar el valor total de este contrato.

2.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Municipio de Gómez Plata, Antioquia y la ciudad de Medellín

2.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

2.7.1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del

mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos

2.7.2. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el alcalde con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.

2.7.3. Cumplir el objeto contractual dentro del plazo o término estipulado y en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.

2.7.4. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de seguridad social.

2.7.5. Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.

2.7.6. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.

2.7.7. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el avance del objeto contractual

2.7.8. Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.7.9. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. El contratista se compromete a: A) Mantener absoluta confidencialidad de la información que le sea entregada o confiada por el **MUNICIPIO** o de otra entidad que en virtud del presente contrato conozca o pueda llegar a conocer. B) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre el **MUNICIPIO**. C) Guardar reserva de la información, que le haya sido confiada o que conozca del **MUNICIPIO**, del personal vinculado a la Entidad, y/o de cualquier otra aplicación o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto del contrato y de cuyo uso indebido pueda generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otra índole. D) No revelar, difundir, o dar un uso diferente a la información obtenida con ocasión de la ejecución del contrato, ni utilizar dicha información para el beneficio propio o de un tercero, salvo autorización previa y escrita por parte del **MUNICIPIO**.

2.8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En virtud del contrato celebrado el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Apoyar la elaboración de informes que desde la Secretaria Técnica del OCAD municipal se deba remitir a las distintas entidades públicas, privadas y entes de control que lo requieran y que se relacionen con los distintitos programas y proyectos a cargo del municipio acordes con el Sistema General de Regalías y OCAD.

2. Apoyar la proyección y elaboración en los documentos, actas y actos administrativos propios del Sistema General de Regalías y OCAD.

3. Cargue a la plataforma SUIFP-SGR de los proyectos al OCAD que cumplan con los requisitos de la comisión rectora según acuerdos para ser aprobados y cargue para dar viabilidad a dichos proyectos para ser migrados a la plataforma GESPROY.

4. Elaboración de actas y acuerdos en la rendición de cuentas del SGR, cargue de rendición en la cuenta mapa regalías.

5. Cargue de información en la plataforma SUIFP SGR en los procesos de ajuste que cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo N° 045 de 2017 modificado por el Acuerdo 052 de 2018.

6. El manejo y cargue de información de los proyectos que estén en estado ejecución, terminado y para cierre en la plataforma Gesproy, dicho cargue está sujeto a la información publicada en el SECOP, así como la que

repose en los archivos y carpetas de cada uno de los soportes de los procesos precontractuales y poscontractuales de cada uno de los proyectos.
7. Estructuración de las resoluciones de cierre de los proyectos que se encuentran en el aplicativo Gesproy para cerrarlos de forma definitiva.

8. Manejo y resolución de las diferentes alertas que genera el sistema aplicativo Gesproy en cada uno de los meses.

9. Apoyar la función archivística de los documentos, contratos, proyectos propios del Sistema General de Regalías y OCAD.

10. Apoyar la Secretaría de Planeación e infraestructura y servicios públicos domiciliarios, además de las asignadas por el supervisor para la correcta celebración del objeto del contrato.

11. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en lo referente al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR- del Ministerio de Hacienda

2.9. Obligaciones del municipio:

2.9.1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
2.9.2. Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida representación judicial del municipio.
2.9.3. Comunicar de manera oportuna las demandas que sean notificadas a la entidad, a más tardar dentro de los dos días siguientes a excepción de la tutela, que deberá realizarse el mismo día con el objeto de realizar una defensa técnica oportuna y adecuada.
2.9.4. Otorgar de manera oportuna los poderes que requiera el profesional en derecho, para la debida representación a la entidad.
2.9.5. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada.
2.9.6. Exigir a través de la Dependencia responsable la presentación de los informes durante la ejecución del contrato, así como la entrega de los productos pactados.
2.9.7. Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

A la presente contratación le son aplicables las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia y las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en especial el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes

3.1. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, "*DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa…*"

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión definida en el artículo 2° numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y/o las demás normas que lo modifiquen, sustituyen o adicionen, y el cual señala:

> *"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. *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.

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".

De acuerdo al inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa "*no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de qué tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3., del presente decreto*".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1. Presupuesto Oficial:

PRESUPUESTO DEL CONTRATO	SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($63.000.000)
VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($63.000.000)
RUBROS PRESUPUESTALES	2.3.2.02.02.009 2.1.2.02.02.009
CDP:	00050

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
N/A

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	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	Operacion	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios o bienes requeridos	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 contratista 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 – SECOP (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 o bienes 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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	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.
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	MUNICIPIO	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	MUNICIPIO	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	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	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	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

7.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso, la Entidad adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas".

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para éste, y las actividades a realizar, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

El Municipio de Gómez Plata – Antioquia, dadas las características propias de la entidad requiere los servicios de un profesional con experiencia para que realice estas actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y fines misionales de la entidad territorial

7.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO: Acorde con lo expuesto, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta el tipo de servicios requeridos y la experiencia del contratista de acuerdo con su perfil, de conformidad con los valores establecidos por la Entidad y a los contratos celebrados anteriormente con características similares. Por lo tanto, se definió que, para el presente Contrato, los honorarios se estimen de forma mensual, acordes con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas.

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015 que reza: "No obligatoriedad de garantías. 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." y dado que: 1) que se trata de una modalidad de contratación directa, 2) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una supervisión cercana realizada mes a mes, 3) la posibilidad de aplicar multas como medio para encausar al contratista y 4) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo; en consecuencia no se exigirán garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La supervisión del presente proceso de contratación estará a cargo de la secretaria de hacienda del Municipio de Gómez Plata – Antioquia.

La Supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el objeto del Contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General, Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

10. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Fotocopia de Cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Penales
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Constancia de Afiliación al Sistema de seguridad social, riesgos laborales y pensión
- Formato Único de Hoja de Vida (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)
- Formato Único de Bienes y Rentas
- Propuesta de servicios remitida por el contratista
- Paz y salvo municipal
- Examen médico Preocupacional
- Paz y salvo de Secretaria de Hacienda
- Paz y salvo de Servicios Públicos Domiciliarios
- Paz y salvo de comisaría
- Certificaciones de experiencia y capacitación

ADRIANA MARIA MESA URIBE
Secretaria de hacienda.

Proyectó: Adriana María Mesa Uribe – Secretaria de hacienda	**Revisó:** Asistir Abogados, Asesoría Jurídica Integral – Asesor Jurídico.	**Aprobó: Jorge Adrián Pérez Atehortúa -** Alcalde Municipal