ANEXO N°. 1- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

El Departamento de bolívar, de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, y las directrices dadas por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal, procede a realizar el estudio del sector que sustenta desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía la vinculación mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del personal natural y jurídico externo que requiere la entidad de apoyo a la ejecución de sus funciones, así como las relacionadas con actividades operativas, logísticas y asistenciales de estas.

En ese marco, el Departamento de Bolívar requiere de un grupo de colaboradores externos (profesionales especializados, profesionales y técnicos) que apoyen la ejecución de los proyectos que constituyen el plan de acción de la entidad para el año 2023, en razón a que, en la planta de personal de la entidad, no existe personal suficiente con el perfil requerido y ante el volumen de trabajo al interior de cada área de la entidad se hace necesario buscar colaboración externa.

Esta necesidad ha sido solventada por la entidad en vigencia anterior mediante la vinculación de personal con capacidad, idoneidad y experiencia que se encuentran en condiciones de desarrollar el objeto del contrato, es así como para el caso en concreto la **SECRETARIA DE HACIENDA** con base a las contrataciones realizadas con personas naturales y jurídicas para dicho apoyo puede determinar una relación histórica de estos procesos así:

La Gobernación de Bolívar, con base en los datos del SECOP II- del año 2021, analizó los procesos de contratación de las Entidades Compradoras, relacionados con la información descrita en la siguiente tabla:

PERFIL	***DEPENDENCIA***	***OBJETO***	***PLAZO***	***VALOR TOTAL***
UN (1) TECNICO Y/O TECNOLOGO	**SECRETARIA DE HACIENDA**	Prestación de servicios de apoyo en el desarrollo de las actividades propias	**cuatro (4) meses**	**$8,000,000.00**

En este sentido el Departamento de Bolívar requiere para el desarrollo de su objeto y teniendo en cuenta los planes y proyectos a realizar durante la vigencia del 2023, satisfacer la necesidad de contratar mediante contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION personal con perfiles especificos para que preste sus servicios de manera independiente y externa, por el termino de **cuatro (4) meses**. El valor del contrato es por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE **($8,000,000.00)** IVA incluido. Se hace constar que los valor estimados están acorde con los precios que en el mercado se pagan por asesorías especializadas y apoyos de personal técnico como la que demanda la entidad y que para ello se han consultado las tarifas de honorarios profesionales y técnicos fijadas para este tipo de servicios integrales por la administración central y sus entes descentralizados; de igual forma, conveniente es señalar que acudir a la valoración del apoyo legal en la modalidad "por servicio requerido", que implica pagos individuales por cada concepto, asistencia a reuniones, horas, encarecería el costo de la satisfacción de la necesidad y el costo administrativo de su atención, lo que hace más conveniente asumir de manera integral la contratación de los servicios.

En cuanto a la forma de pago, el Departamento de Bolívar, conforme a las verificaciones que se han hecho podría pagar mes vencido, esto es dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro por parte del colaborador externo acompañada del certificado de recibo a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor y previa verificación del pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL).

ANEXO N°2

ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011, esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente proceso de contratación los siguientes riesgos:

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilid	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta un riesgo, cuando la Información suministrada por el oferente o contratista es errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3- Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractua	Operacional	Se presenta el riesgo, cuando el uso o recolección de Información precontractual es errada	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Ejecución y supervisión contractual deficiente.	Posible	Moderado	Medio	Alta
4	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la ejecución del objeto contractual.	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor

FORMAS DE MITIGACION DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
				Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Dependencia que [illegible] encargada	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad		Menor	Bajo	No	Secretarios de despacho, directores y jefes de oficina según sea el caso	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio del económico contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
				Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	DIRECCION FUNCION PUBLICA	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista, a través de los diferentes medios de consultas, tales como Sitios Web.		Menor	Bajo	No	**SECRETARIA DE HACIENDA**	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Dirección Función Publica	Capacitar a los funcionarios de la entidad en las labores de supervisor de contratos, Auditorias por parte de la oficina de Control Interno y de los distintos entes de control, Existen procedimientos documentados (Manuales) para la implementación de las acciones correctivas y preventivas.		Menor	Bajo	No	Jefes de Oficina de Control Interno- Director Función Publica	Revisiones por parte del área de Control Interno periódicamente evaluando la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio del económico contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
				Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Dependencia encargada que realizar el requerimiento -Director Función Publica.	Definir de manera clara y específica las obligaciones del contratista para la correcta ejecución del objeto contractual.		Menor	Bajo	No	Director Función Publica - Secretaría Jurídica	Aplicar el principio de planeación contractual, de tal manera que se establezcan claramente en los Estudios Previos, por parte de la dependencia donde surjan las necesidades a satisfacer, el alcance del objeto contractual.	Cada vez que se presente la necesidad.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que, en la planta de cargos de la Gobernación de Bolívar, no existe personal suficiente con el perfil de **UN (1) TECNICO Y/O TECNOLOGO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A DOS AÑOS** para que preste los servicios **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** para que desarrollen las actividades propias de las funciones de la **SECRETARIA DE HACIENDA**

La presente se firma en Turbaco Bolívar, **Veintitres (23) de Marzo de 2023**

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

Turbaco Bolívar, **Veintitres (23) de Marzo de 2023**

Señor (a)
GUILLERMO AGAMEZ PIÑA
BRR LA VERA CL SOLEDAD CR 34 19 94
MAHATES.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios.

Respetado señor (a),

El Departamento de Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. PERFIL: UN (1) TECNICO Y/O TECNOLOGO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A DOS AÑOS

2. OBJETO: Prestación de servicios de apoyo en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Departamental.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede de la Gobernación de Bolívar— **SECRETARIA DE HACIENDA**.

4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo definido para la ejecución del contrato es de **cuatro (4) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total estimado del contrato es la suma de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8,000,000.00) ; los cuales serán cancelados por **EL DEPARTAMENTO**, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; **EL DEPARTAMENTO** realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2,000,000.00), que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor.

El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, la realización de los pagos de seguridad social integral y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

6. CONTROL Y SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

Específicas: 1.Apoyar en la organización y manejo de la correspondencia y documentos que se radiquen ante la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar en la organización y manejo de la base de datos correspondiente a los procesos y actividades que se presentan ante la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 3. Organizar el archivo, documentación y papelería de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 4. Apoyar en la redacción de oficios y dar respuestas a los requerimientos de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 5. Apoyar en la recopilación de datos para la proyección de las respuestas de los Derechos de Petición y a los entes de control. 6. Entregar informes periódicos, en las

oportunidades que le sean requeridos. 7.Apoyar en la transcripción de los diferentes documentos relacionados con la Secretaria de Hacienda..8. Apoyar las demás funciones propias de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y que le asigne el supervisor del contrato.9.Realizar seguimiento a los proceso adelantados por la sectaria de hacienda.10. rendir informe de la correspondencia recibida para verificar el estado de la misma.11. las demás funciones que guarden relación con el objeto contractual.

Generales: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondiente a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Hoja de vida formato SIGEP.
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales (policía nacional) y certificado de medidas correctivas.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- Copia tarjeta militar (hombres menores de 50 años)

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Gobernación de Bolívar – Dirección Función Pública, Centro administrativo departamental de Bolívar, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 1:00 p.m. – 3:00 pm.

Cordialmente,

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el (la) señor(a) **GUILLERMO AGAMEZ PIÑA** identificado (a) con C.C N° **73507141,** con su oferta de servicios, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación, lo cual ha sido verificado así:

- Titulo Obtenido: TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
- Experiencia laboral: **NO INFERIOR A DOS AÑOS**.

Se expide la presente constancia en virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, dado a los **Veintitres (23) de Marzo de 2023**

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
Ciudad y Fecha	**:**	Turbaco, Bolívar
Dependencia	**:**	**SECRETARIA DE HACIENDA**
CDP No.	**:**	**312**
Beneficiario	**:**	**GUILLERMO AGAMEZ PIÑA**
Documento de Identidad	**:**	**73507141**
Valor en Números	**:**	**$8,000,000.00**
Valor en Letras	**:**	**OCHO MILLONES DE PESOS MCTE**
Concepto	**:**	**Prestación de servicios de apoyo en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Departamental.**

.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA