



1. DESCRIPCIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACION	Marzo 2023
RESPONSABLES DEL PROCESO	SECRETARIA GENERAL
2. RUBRO PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CCPET	2.3.2.02.02.009-4599031.97990.14.11.33 2.3.2.02.02.009-4599031.97990.14.10.01
NOMBRE	ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO
3. ARTICULACION PLAN DE DESARROLLO	
CÓDIGO BPMP	2020-170-05-15-4-4-15
CÓDIGO BPIN	2022765630316
FECHA	Marzo 2023
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
EJE	PAZ, SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD
PROGRAMA	PRADERA NOS UNE EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARTICIPATIVA
SUPROGRAMA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROYECTO	ASISTENCIA TECNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA



METAS (componente del plan de desarrollo)	Promover un gobierno moderno, eficiente y transparente que impulse la gestión del desarrollo municipal, incrementando la satisfacción de la atención al ciudadano.
ALCANCE DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN	Contar con procesos eficientes, ágiles y actualizados de soporte a la planeación y gestión del desarrollo de la función pública

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.
Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015

NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

• **ANTECEDENTE NORMATIVO**

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

• *Oficina de Estratificación - Sisben*

Que el Decreto número 441 de 2017, que sustituyó el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 en el numeral 1 del artículo 2.2.8.2.1, establece que el Departamento Nacional de Planeación debe dictar los lineamientos metodológicos, técnicos y operativos necesarios para la implementación y operación del Sisben.

Que al artículo 2.2.8.1.2 del mismo Decreto establece que las entidades y los programas sociales son los responsables de la selección de los beneficiarios o de la asignación de subsidios y beneficios.

Que el artículo 2.2.8.2.2 de la misma norma establece que el Departamento Nacional de Planeación determinará las condiciones para la actualización de la metodología del Sisben por parte de las entidades territoriales, teniendo en cuenta las necesidades del instrumento y las condiciones socioeconómicas que se pretenden identificar, así como los ajustes metodológicos, operativos y las condiciones tecnológicas requeridas para la captura, procesamiento y validación de la información.

Que de conformidad con el artículo 94 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, corresponde al CONPES definir los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como los criterios para la aplicación del gasto social, por parte de las entidades territoriales.

Que el CONPES 117 del 25 de agosto de 2008 definió y solicitó al Departamento Nacional de Planeación la actualización del instrumento de focalización Sisben a su tercera versión, la cual permanece vigente desde el año 2011.

Que el CONPES 3877 del 5 de diciembre de 2016 definió y solicitó al Departamento Nacional de Planeación la actualización del instrumento de focalización Sisben en su cuarta versión, señalando que "La recolección de la información se realizará mediante un operativo de barrido en todo el país entre 2017 y 2019" y que "La transición del Sisben IV debe surtir un proceso previo de actualización de la información ya



[Handwritten signature]



registrada en la base de Sisbén. Para esto se modificará la información con aquella que se recoja en el proceso de levantamiento de la base Sisbén IV, lo que permitirá entregar al país también los puntajes del Sisbén III actualizados".

Que el referido documento CONPES recomienda al Departamento Nacional de Planeación "Diseñar y desarrollar el plan operativo para realizar la actualización del instrumento acorde con los criterios establecidos en el presente documento" y "Diseñar el plan de transición para los respectivos programas sociales".

Que para la implementación gradual de la metodología en su versión IV, es necesario precisar el periodo de transición comprendido entre el inicio del operativo de barrido hasta la implementación de la metodología Sisbén IV; así como dictar lineamientos metodológicos, técnicos y operativos necesarios para la adopción de la nueva metodología por parte del Departamento Nacional de Planeación, en el marco de sus competencias y por los programas sociales que utilizan esta herramienta en su focalización.

• **Ordenamiento Territorial**

Que mediante Acuerdo del Concejo Municipal de Pradera No. 016 del 17 de diciembre de 2008, se adoptó el Estatuto Tributario Municipal de Pradera Valle.

Que el Acuerdo 027 de 2015 por medio del cual se actualiza el acuerdo 016 de 2008 "estatuto tributario" a la normatividad vigente que modifica tributos municipales desde el 2008 y compila e integra los decretos y acuerdos municipales que se encuentran por fuera del actual estatuto tributario municipal con relación a los impuestos y rentas que se administran en el municipio

Que el acuerdo 027 en su artículo 140. MARCO LEGAL El impuesto de delineación urbana se encuentra autorizado por las leyes 97 de 1913, 84 de 1915, 72 de 1926, 89 de 1930, 79 de 1946, 33 de 1968, artículo 233 del Decreto 1333 de 1986 y Ley 9 de 1989:

Que el acuerdo 027 en su artículo 141. HECHO GENERADOR El hecho generador del impuesto de delineación urbana es la expedición de la licencia para la construcción, ampliación, modificación, refacción y adecuación de las obras y edificios, así como la urbanización de terrenos.

Acuerdo 019 de 2002 Por el cual se adopta el Plan Básico de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Pradera.

Acuerdo 019 de 2002; ARTÍCULO 225: Todo desarrollo de carácter urbanístico que se pretenda realizar en el Municipio de Pradera requiere licencia de uso del suelo y permiso o licencia de construcción expedidas por La Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal.

Decreto 1077 de 2015 ARTICULO 2.2.6.1.2.1.4 Categorías. Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, todas las solicitudes de licencias de construcción y sus modalidades se clasificarán de acuerdo con las siguientes categorías de complejidad: (...) Parágrafo 2. De acuerdo con esta categorización, los curadores urbanos y la autoridad municipal o distrital encargada del estudio, trámite y expedición de las licencias procederán a realizar la revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica de los proyectos objeto de solicitud, en los términos del presente Capítulo y dentro de los plazos Indicativos de que trata el artículo 2.2.6.1.2.3.2 del presente decreto. (Decreto 1469 de 2010, art. 18)



SECRETARIA DE HACIENDA

La Secretaria de Hacienda cuenta con personas de planta en esta Dependencia, no obstante este personal es insuficiente para apoyar a la gestión de la entidad y se justifica que dentro de las funciones y competencias asignadas a la Secretaria de Hacienda, sobresalen entre otras, las funciones relativas a la atención personalizada y telefónica del público en general radicación de correspondencia, verificación de la debida documentación y el debido proceso como también la organización y respectivo archivo de los mismos.

SECRETARIA GENERAL

La secretaria general no cuenta con personal suficiente para apoyar la gestión administrativa en los procesos de gestión documental, rendición de informes y manejo de plataformas que permita acciones tendientes al fortalecimiento de actividades y proyectos de la secretaria, en pro al fortalecimiento institucional y en el cumplimiento

De los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo "PRADERA NOS UNE 2020-2023".

❖ ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

De gestión SECRETARIA DE PLANEACIÓN

En general se requiere lograr afianzar el eficiente desempeño de la administración municipal promoviendo un gobierno moderno, eficiente y transparente que impulse la gestión del desarrollo municipal, incrementando la satisfacción de la atención al ciudadano; contar con procesos eficientes, ágiles y actualizados de soporte a la planeación y gestión del desarrollo de la función pública

La Alcaldía Municipal de Pradera con el fin de atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado en el plan de desarrollo se presenta alternativas a realizar la contratación para apoyar la gestión en el marco de las acciones institucionales para el fortalecimiento de la secretaria Planeación en:

- **Oficina de Estratificación Sisben**

El Municipio de Pradera realizará la fase demanda de la actualización del Sisben en para lo cual requiere contar con personal natural o jurídica con idoneidad y experiencia en encuestas, atención al usuario en ventanilla única Sisben, APP Software Local para la implementación de la nueva metodología de Focalización del Sistema de Identificación de los Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales SISBÉN IV, para que nos preste apoyo técnico y acompañamiento a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente

Por lo anterior se hace necesario contar con el personal idóneo para realizar el mantenimiento de la información mediante visitas a los hogares que hayan solicitado la realización de la encuesta, al igual que las correcciones de datos y documentos de identidad de personas vinculadas durante el operativo de campo en la implementación de la nueva metodología de Focalización del Sistema de Identificación de los Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales SISBÉN IV.

- **Ordenamiento Territorial**



• **SITUACIÓN ACTUAL**

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

• **Oficina de Estratificación- Sisben**

El 05 de diciembre de 2016, se expidió el documento CONPES 3877 "Declaración de Importancia Estratégica del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios (Sisben IV)", el cual tiene como objetivo general actualizar el instrumento de focalización individual Sisben con un enfoque de inclusión social y productiva, con información dinámica y de calidad que se articule con otros registros administrativos, como objetivos específicos: Actualizar el enfoque y la metodología del instrumento de focalización individual Sisben, y Generar mecanismos que mejoren la calidad de la información de la población registrada en el Sisben.

El mejoramiento de la calidad de vida de la población es un objetivo primordial del Estado (artículo 366 de la Constitución Política de Colombia). Una de las herramientas con que cuenta el Estado para la consecución de este objetivo es la focalización del gasto social. La focalización "busca dirigir el gasto social hacia los sectores de la población que más lo necesitan con el fin de maximizar su impacto social, (...) es un medio de lucha contra la pobreza y la desigualdad". El Estado destina de manera prioritaria una porción del gasto público a la inversión social. Con este fin, utiliza un instrumento de focalización que ha permitido orientar el gasto social a la población más vulnerable, buscando el mayor impacto posible en los programas sociales.

El Sisben es el principal instrumento de focalización individual. Su amplia utilización ha permitido generar economías de escala en la medida en que los diferentes programas no tienen que efectuar el proceso de recolección de información de los potenciales beneficiarios de manera directa.

El Departamento Nacional de Planeación se encarga de implementar y administrar el instrumento Sisben, y suministrar la información recolectada a los encargados de operar los programas sociales. De esta forma un número más amplio de programas ha ido utilizando el instrumento Sisben y la relación costo - beneficio del sistema ha sido mayor.

Se hace necesario que el Sisben avance hacia un enfoque que combine todas las dimensiones de la pobreza, incluida la de ingresos, de forma tal que el proceso de focalización garantice que los programas sociales lleguen a las personas que viven la pobreza en sus diferentes formas. El Sisben deberá ser una herramienta dinámica, orientada a mejorar la identificación, selección y asignación de beneficiarios, maximizando los impactos de la oferta social en la población e incrementando la eficiencia del gasto social.

OFICINA DE JURÍDICA

La actual administración municipal de Pradera Valle, se interesa en generar estrategias que permitan facilitar el cumplimiento de los procesos, pretende realizar el fortalecimiento en todo lo relacionado con el funcionamiento de la secretaría jurídica y de esta manera tener un buen escenario de trabajo y llevar a cabo la recolección y consolidación de información, considerando la relevancia que presenta este instrumento de planeación para los diferentes organismos de la secretaría jurídica.

La Administración Municipal de Pradera adelanta acciones tendientes al fortalecimiento institucional y de ajuste y mejoramiento de sus procesos administrativos en aras de cumplir con sus responsabilidades demarcadas en el ordenamiento jurídico y lograr los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo "PRADERA NOS UNE 2020-2023".



SECRETARIA DE HACIENDA

La Secretaria de Hacienda cuenta con personas de planta en esta Dependencia, no obstante este personal es insuficiente para apoyar a la gestión de la entidad y se justifica que dentro de las funciones y competencias asignadas a la Secretaria de Hacienda, sobresalen entre otras, las funciones relativas a la atención personalizada y telefónica del público en general radicación de correspondencia, verificación de la debida documentación y el debido proceso como también la organización y respectivo archivo de los mismos.

SECRETARIA GENERAL

La secretaria general no cuenta con personal suficiente para apoyar la gestión administrativa en los procesos de gestión documental, rendición de informes y manejo de plataformas que permita acciones tendientes al fortalecimiento de actividades y proyectos de la secretaria, en pro al fortalecimiento institucional y en el cumplimiento

De los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo "PRADERA NOS UNE 2020-2023".

❖ ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

De gestión

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

En general se requiere lograr afianzar el eficiente desempeño de la administración municipal promoviendo un gobierno moderno, eficiente y transparente que impulse la gestión del desarrollo municipal, incrementando la satisfacción de la atención al ciudadano; contar con procesos eficientes, ágiles y actualizados de soporte a la planeación y gestión del desarrollo de la función pública

La Alcaldía Municipal de Pradera con el fin de atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado en el plan de desarrollo se presenta alternativas a realizar la contratación para apoyar la gestión en el marco de las acciones institucionales para el fortalecimiento de la secretaria Planeación en:

- **Oficina de Estratificación Sisben**

El Municipio de Pradera realizará la fase demanda de la actualización del Sisben en para lo cual requiere contar con personal natural o jurídica con idoneidad y experiencia en encuestas, atención al usuario en ventanilla única Sisben, APP Software Local para la implementación de la nueva metodología de Focalización del Sistema de Identificación de los Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales SISBÉN IV, para que nos preste apoyo técnico y acompañamiento a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.

Por lo anterior se hace necesario contar con el personal idóneo para realizar el mantenimiento de la información mediante visitas a los hogares que hayan solicitado la realización de la encuesta, al igual que las correcciones de datos y documentos de identidad de personas vinculadas durante el operativo de campo en la implementación de la nueva metodología de Focalización del Sistema de Identificación de los Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales SISBÉN IV.

- **Ordenamiento Territorial**



De acuerdo a la necesidad de contar con una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia en acciones tendiente al fortalecimiento institucional y de ajuste y mejoramiento de sus procesos administrativos en aras de cumplir con sus responsabilidades demarcadas en el ordenamiento jurídico y lograr los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo 2020-2023, para que nos preste apoyo técnico, profesional y acompañamiento a la gestión en el marco de las acciones institucionales para la ejecución de los requisitos de la Secretaría Planeación y Despacho para el desarrollo de las funciones expuestas en este estudio previo.

SECRETARIA JURIDICA

Con el fin de atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado en el plan de desarrollo se presenta alternativas a realizar la contratación para apoyar la gestión en el marco de las acciones institucionales para la ejecución de los requisitos de la secretaria jurídica; que para ello se requiere de la contratación de personal de apoyo y la gestión para el desarrollo de las funciones expuestas en este estudio previo.

SECRETARIA DE HACIENDA

La secretaria de Hacienda; requiere contratar personal profesional de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos formulados para la vigencia 2020 de la secretaria y atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado en el plan de desarrollo garantizando el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, metas y dar a los distintos programas institucionales

SECRETARIA GENERAL

Con el fin de atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado en el plan de desarrollo se presenta alternativas a realizar la contratación para apoyar la gestión en el marco de las acciones institucionales para la ejecución de la secretaria general que para ello se requiere de la contratación de personal de apoyo y la gestión para el desarrollo de las funciones expuestas en este estudio previo, en la cual permita el cumplimiento de los objetivos formulados para la vigencia 2023.

❖ IMPACTO Y/O BENEFICIO

SECRETARIA DE PLANEACION

La Administración Municipal al tener personal idóneo de lograr una mayor eficiencia para realizar sus actividades que garanticen la consecución de los objetivos propuestos dentro del PDM 2020 2023 y así afianzar el desempeño de la administración municipal promoviendo un gobierno moderno, eficiente y transparente que impulse la gestión del desarrollo municipal, incrementando la satisfacción de la atención al ciudadano, con procesos eficientes, ágiles y actualizados de soporte a la planeación y gestión del desarrollo de la función pública.

SECRETARIA JURIDICA

En la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Pradera, se cuenta con la dependencia Secretaría Jurídica, encargada de velar e implementar programas y estrategias para proporcionar servicios y



asistencia jurídica a la Administración Municipal. De acuerdo con el estudio realizado por la Oficina de Gestión Humana de la Alcaldía Municipal de Pradera Valle, la Secretaría Jurídica cuenta dentro de la planta de cargos con un Secretario de Despacho y un Técnico Administrativo, los cuales no son suficientes para atender con oportunidad y eficacia la magnitud de asuntos de esta índole. Por lo tanto se requiere de personal idóneo para realizar actividades que garantice los objetivos propuestos en el plan de desarrollo municipal.

SECRETARIA DE HACIENDA

El beneficio que tendría la administración municipal, es un equipo de trabajo sólido en la Secretaría de hacienda, con el cual, se podrá lograr una buena atención a los contribuyentes en un menor tiempo, como también lograr un equipo de trabajo más proactivo dando respuesta a todos los requerimientos de manera proactiva. De acuerdo con el estudio realizado por la Oficina de Gestión Humana de la administración central del municipio de Pradera Valle, la Secretaría de Hacienda no cuenta dentro de la planta de cargos con personal que atienda asuntos de esta índole.

SECRETARIA GENERAL

La secretaria General al tener personal de apoyo lograría una mayor eficiencia para realizar sus actividades, que garanticen la consecución de los objetivos propuestos dándole así cumplimiento al plan de desarrollo municipal, por tanto, para dar un óptima operatividad de los distintos programas y para brindar una adecuada atención a los usuarios, se requiere de personal idóneo para administrar, coordinar y apoyo a la gestión en la secretaria General del municipio de Pradera Valle del Cauca

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CELEBRAR
Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015

OBJETO	<p>ASISTENCIA TÉCNICA EN LA OFICINA ESTADISTICA Y ESTRATIFICACION PARA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBÉN IV Y EN LA FASE DEMANDA.</p> <p>CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:</p> <p>Clase: 80111600 "servicios de personal personales"</p>
OBLIGACIONES	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y las cláusulas del contrato. 3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los



[Handwritten signature]



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor y/o interventor.4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor y/o interventor del contrato.5. Seguir las indicaciones que el supervisor y/o interventor del contrato realice por escrito.6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramientos.7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.8. Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, sobre el personal que utilice para la ejecución del contrato quien, además, no tendrá vínculo laboral alguno con el Municipio.9. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.11. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.12. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor y/o interventor. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Realizar solicitudes en el Software Local - Sisben App• Realizar visitas de actualización de información en el Dispositivo Móvil de Captura – SisbenAPP• Archivo general• Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que le sean determinadas por el supervisor.
6. FUNDAMENTOS JURIDICOS <i>Numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015.</i>	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicio y Apoyo a la Gestión.
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	De acuerdo con lo establecido 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 reglamentario 1082 de 2015, procede dentro de la modalidad de contratación directa, la celebración de contratos de 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 y experiencia 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



	<p>constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales"</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p> <p>Lo anterior, permite al Municipio de Pradera, celebrar el contrato que se propone, de manera directa.</p>
7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO <i>Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015</i>	
ESTUDIO DE MERCADO	<p>El valor establecido para la contratación justificada en este estudio previo se estableció atendiendo lo previsto en el decreto reglamentario 1082 de 2015.</p> <p>Atendiendo el histórico de contrataciones relacionados con esta materia, se ha establecido un presupuesto para la presente contratación estimada en la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS (\$7.200.000.00) incluidos impuestos y demás deducciones.</p>
DOCUMENTOS SOPORTE DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	<p>El valor de la presente contratación se hace atendiendo el histórico de la contratación en actividades relacionadas de los años anteriores en el Municipio de Pradera Valle.</p>
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL CONTRATO	<p>Para el presente contrato se establece un presupuesto oficial estimado de SIETE MILLONES DOSCIENTOS (\$7.200.000.00) incluidos los impuestos, deducciones y demás gravámenes, los cuales afectarán el rubro presupuestal No. 2.3.2.02.02.009-4599031.97990 14.11.33 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO, del presupuesto de gastos y apropiaciones de la vigencia fiscal 2023</p>
CÁLCULO Y SOPORTE DE LOS PRECIOS UNITARIOS. "CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO SE DETERMINE POR	N/A. <p>En consideración a la naturaleza del objeto a contratar, el cual es la prestación de servicios de apoyo a la gestión, no se requiere cálculo y soporte de los precios unitarios.</p>





PRECIOS UNITARIO"	
<p align="center">8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE Numeral 5 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Reglamentario 1082 de 2015.</p>	
<p>Posterior a los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, el Municipio de Pradera adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste a la necesidad y se estime más conveniente para el Municipio, de acuerdo a la Ley 80 del 28/oct/1993, Ley 1150 del 16/jul/2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015.</p>	
<p align="center">9. REQUISITOS HABILITANTES Decreto Reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.6.2</p>	
<p>EXPERIENCIA MÍNIMA</p>	<p>Para el presente proceso contractual, el proponente debe acreditar la siguiente experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades en entidades públicas.</p> <p>La experiencia será probada con la presentación de los siguientes documentos: Certificaciones, copia de contratos, copia de actas y documentos idóneos en los que se acredita la experiencia solicitada.</p>
<p>CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA</p>	<p>Para este proceso de contratación no se requerirá la acreditación de capacidad financiera por parte del oferente, como quiera que de una parte se trata de la prestación de servicios intelectuales, y de otra parte el valor que se acuerde como contraprestación de los servicios profesionales a contratar, será cancelado por cuotas previa acreditación de la prestación efectiva, a entera satisfacción de la entidad.</p>
<p>CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Decreto Reglamentario 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.6.4 capacidad residual: "El interesado en celebrar contratos de obra con entidades Estatales debe acreditar su Capacidad Residual o K de contratación.</p> <p>En consideración a la naturaleza del objeto a contratar, el cual es la prestación de servicios de apoyo a la gestión, no se requiere la acreditación de este ítem.</p>
<p align="center">10. CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS MÍNIMAS DE LA OFERTA. Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015</p>	
<p>ÍTEM A COTIZAR:</p> <p>Apoyo Administrativo de servicios profesionales a la Secretaria General en el Fortalecimiento, seguimiento y cumplimiento del PDM Pradera Nos Une 2020-2023, Plan indicativo y Planes de acción del municipio de</p>	



Handwritten signature



Pradera

11. DETERMINACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLE
Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015

Definiciones: Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Alcaldía, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Alcaldía Municipal, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

SOPORTE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION
	Riesgo tributario: Como quiera que la ejecución del contrato demanda pago de impuestos de orden nacional y departamental, se entiende que aquellos impuestos aprobados antes de la presentación de la oferta, se encuentran incluidos en la misma, por lo cual no habrá lugar a reclamaciones a cargo del contratista. Por el contrario, si durante la ejecución del contrato, el Congreso de la República, la Asamblea Departamental del Valle del Cauca o el Concejo Municipal de Pradera determinan una carga tributaria, la misma deberá ser asumida por el contratista	Alta	Oferentes / Contratista
	Riesgo de incumplimiento por parte del contratista: Cuando el contratista incumpla total o parcialmente cualquiera de las obligaciones surgidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso	Media	Contratista
	Riesgo de retraso en los pagos por parte de la entidad: Ocurre en aquellos casos, cuando la entidad sin justa causa y a pesar del cumplimiento del lleno de los requisitos para el pago de las actividades ejecutadas y recibidas, incurre en mora en los mismos. La ocurrencia de este riesgo será de responsabilidad del Municipio de Pradera y a favor del contratista, debiendo reconocer el	Baja	Entidad contratante



8



	porcentaje de intereses señalados en el contrato acorde con el ordenamiento jurídico		
	Riesgos técnicos operacionales: Hace referencia a los riesgos de manipulación de elementos o equipos o mantenimiento que implican que el operador tuvo la adecuada instrucción y capacitación de manejo, los riesgos en este campo deben ser asumidos en su totalidad por el proveedor	Baja	Contratista
	Fuerza Mayor o Caso Fortuito: Los efectos desfavorables derivados de la existencia de daño emergente o por la ocurrencia de hecho de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos antes de la entrega a satisfacción del servicio, serán asumidos por el contratista.	Baja	Entidad contratante
	Riesgo de Seguridad: El contratista asume el riesgo de la seguridad durante la ejecución contractual, en caso de conflictos internos, y situaciones de orden público generado por cualquier organización al margen de la ley.	Media	Contratista
	Responsabilidad por perjuicios causados por el no pago de sus obligaciones referentes a la seguridad social y aportes parafiscales: El contratista asume la responsabilidad en el cumplimiento de obligaciones frente a la afiliación y pago oportuno con los sistemas de la seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, así como los parafiscales que apliquen.	Alta	Contratista

12. TRATADO DE LIBRE COMERCIO
Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015

PRINCIPIO DEL TRATO NACIONAL ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES VIGENTES Y CERTIFICACIONES DE RECIPROCIDAD:
 El objeto de contratación "está cobijada por un Acuerdo Internacional o un TLC vigente para el Estado Colombiano" la cual se verifica en el portal SECOP.

Verificar si la contratación a realizar está cobijada por un TLC por:

Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.	Si	<input type="radio"/> No
Si el municipio se encuentra incluido en el capítulo de las compras públicas.	Si	<input type="radio"/> No
Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura	Si	<input type="radio"/> No



Handwritten signature



del capítulo de compras públicas.			
Deben aplicarse las reglas de Acuerdos Internacionales o TLC's		Si	No
13. ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN <i>Artículos 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del decreto reglamentario 1082 de 2015</i>			
GARANTIAS DEL CONTRATO	En cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación directa.		
PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP.	La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación para cada caso en particular, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) cuyo sitio web será indicado por su administrador.		
DOCUMENTOS DE NATURALEZA JURIDICA OBJETO DE VERIFICACION	<ol style="list-style-type: none">1. Carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el proponente.2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal o la Persona Natural.3. Certificación de aportes obligatorios al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud, pensión y ARP), así como en el pago de aportes parafiscales cuando hubiere lugar a ello.4. Registro Único Tributario. Presentar fotocopia del RUT, en donde conste el régimen tributario al que pertenece (simplificado o común).5. Verificación de antecedentes fiscales en el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR" de la Contraloría General de la Nación. De conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008, la cual establece: "La obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares", el Municipio de Pradera llevará a cabo dicha verificación.6. Verificación de Antecedentes Disciplinarios en el Sistema de Información para el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilitación de la Procuraduría General de la Nación. De		





	<p>conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevara a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. NOTA. En caso de que la entidad no pueda verificar los boletines fiscales o disciplinarios en la forma anteriormente indicada, el proponente deberá acreditarlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Acreditación Académica. Deberá presentar copia de Diploma o Acta de Grado en el que se acredita el título. 8. Acreditación de Experiencia. Deberá presentar copia de contratos, actas, certificaciones o constancias y/o demás documentos idóneos, con los que se acredite la experiencia relacionada con las actividades objeto de la presente contratación. 9. Acreditación del DNP - Implementación Sisben IV. 10. Hoja de Vida. Deberá presentar junto con la oferta, el formato debidamente diligenciado de Hoja de Vida Función Pública de persona natural, disponible en la página web www.dafp.gov.co. 11. Declaración Juramentada de bienes y renta. Ley 2013 de 2019
<p>PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>El Plazo de Ejecución será por el termino de cuatro (04) meses calendario, se dará inicio una vez se cuente con la correspondiente acta, y se haya cumplido con los requerimientos y legalización del contrato.</p>
<p>LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO</p>	<p>La ejecución del presente contrato será en el MUNICIPIO DE PRADERA- VALLE DEL CAUCA.</p>
<p>14. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA <i>(Los contratos de obra de mayor cuantía siempre requerirán interventoría externa)</i></p>	
<p>Establecer si por la complejidad del contrato se requiere supervisión interna o interventoría externa</p>	
<p>1. Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>





idoneidad suficiente para supervisar el contrato.		
2. Se requiere contratar interventoría externa.	Si	<input checked="" type="radio"/> No
3. Por qué: Un contrato de prestación de servicios de mínima o menor cuantía no requerirá interventoría externa		
4. Qué empleado se considera idóneo para desarrollar la supervisión: JOSE LUIS ESCOBAR CAICEDO, SECRETARIO DE PLANEACIÓN.		

14.1 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Municipio ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del servidor público que ostente el cargo de **Secretario de Planeación**, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el Interventor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para el Municipio.

El Municipio podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión de los trabajos, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas por el Supervisor, sin que el Contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

Las principales funciones y atribuciones del Supervisor y/o Interventor son:

- Colaborar con el Contratista para el éxito de los trabajos
- Exigir el cumplimiento de las especificaciones y del contrato en todas sus partes.
- Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios en las especificaciones, y someterlos a consideración del Municipio.
- Verificar los informes y aprobar las actas de pago que prepara el Contratista.
- Vigilar que el Contratista cumpla las disposiciones que sean necesarias y, en general, todas las atribuciones que se consideren como potestativas del Supervisor, y las demás que le asigne el Municipio.
- Tramitar y diligenciar la imposición de multas al Contratista, cuando a ello haya lugar y demás normas complementarias.
- Informar a la Compañía de Seguros sobre las llamadas de atención e incumplimientos del contratista.
- Cumplir los requisitos exigidos en la invitación y en la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
- Velar por que se cumpla lo dispuesto en toda la normatividad aplicable y exigible para la ejecución de los trabajos, y a la cual se hace mención en diferentes apartes de este pliego de condiciones.



El Contratista deberá realizar el servicio de acuerdo con las instrucciones y órdenes impartidas por el Municipio o la supervisión y/o interventoría, sin embargo, ello no aminora en ningún grado la responsabilidad del Contratista, ni su autoridad en la dirección de los trabajos.

Además de las funciones generales antes mencionadas, y con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución de los servicios, la Supervisión y/o Interventoría apoyará, asistirá y asesorará al Municipio en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato

FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	El contrato que se suscriba será cancelado así: (Señalar las casillas correspondientes)
	<input type="checkbox"/> Mediante pagos parciales mensuales según ejecución
	<input type="checkbox"/> Pago único contra entrega
	<input checked="" type="checkbox"/> Pagos parciales según ejecución
	<input type="checkbox"/> Pago anticipo del _____ % y saldos mediante pagos parciales
	<p>Todo pago que autorice la supervisión designada por el Municipio, debe darse previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, y su aceptación a entera satisfacción por parte de la supervisión</p> <p>No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.</p> <p>Para tramitar cualquiera de los pagos, el contratista deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	<p>El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la suscripción del acta de inicio, Para que pueda ser ejecutado, se requiere:</p> <p>a. Que exista el Registro Presupuestal;</p> <p>b. Que esté demostrado el pago de aportes a seguridad social;</p>
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	<p>No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Alcaldía, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto</p>





	Reglamentario 1082 de 2015.
PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	<p>El artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece que:</p> <p>"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.</p> <p>También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> <p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.</p> <p><u>La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."</u></p> <p>Por lo tanto, el respectivo contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta su terminación.</p>
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROYECTO	De acuerdo con las actividades indicadas, la dependencia responsable es la Secretaría de Planeación
15. QUIEN ELABORA Y REvisa LOS ESTUDIOS PREVIOS	
ELABORÓ  RAUL ALFREDO PAREDES Técnico administrativo Secretaría de Planeación	REVISÓ Y APROBÓ  JOSÉ LUIS ESCOBAR CAICEDO Secretario de Planeación

