

## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el acuerdo 004 de 2013 y el acuerdo 002 de 2014, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios profesionales.

### 1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Es facultad del alcalde asegurar la gestión administrativa del municipio de Quibdó, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

El artículo 90 de la Constitución Política, señala que el Estado es responsable “por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión”; y que “en el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste”.

La Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, expresa como objeto “proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares”; norma aplicable al municipio por expresa disposición del artículo 2º.

El Nuevo Código estableció que las entidades en sus actuaciones deben atender los principios: (i) debido proceso, (ii) igualdad, (iii) imparcialidad, (iv) buena fe, (v) moralidad, (vi) participación, (vii) responsabilidad, (viii) transparencia, (ix) publicidad, (x) coordinación, (xi) eficacia, (xii) economía y (xiii) celeridad.

En esencia el concepto de daño antijurídico para las entidades del Estado, surge más como una preocupación de la Nación dado el alto volumen de demandas en su contra. El Conpes 3250 de 2003, al respecto señaló: “Con el fin de prevenir el daño antijurídico y procurar una correcta y eficiente atención de los litigios en contra de la Nación, se hace necesario el fortalecimiento de las áreas de apoyo jurídico de las entidades. Para ello, se diseñarán e implementarán modelos de gestión aptos, que comprendan la estructura administrativa, los perfiles profesionales de sus integrantes y mecanismos de ingreso, permanencia y retiro, condiciones salariales e incentivos; igualmente, requisitos y formas para la contratación de consultores externos.”

Como es de público conocimiento, el Municipio de Quibdó, atraviesa desde hace más de una década por un crisis financiera difícil, que ha impedido a los otrora ordenadores del gasto llevar cabo sus planes de gobierno y cumplir a cabalidad con las metas del plan de desarrollo, razón por la cual la administración actual después

de haber realizado un arduo trabajo exploratorio, determino como salida favorecedora a la entidad para el alivio financiero, fue la de aplicar y/o acogerse a la ley 550 de 1999 o ley de reestructuración de pasivos, la cual define en su artículo 5 los acuerdos de reestructuración de pasivos así: *“Acuerdo de reestructuración. Se denomina acuerdo de reestructuración la convención que, en los términos de la presente ley, se celebre a favor de una o varias empresas con el objeto de corregir deficiencias que presenten en su capacidad de operación y para atender obligaciones pecuniarias, de manera que tales empresas puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en el mismo.”*

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

Teniendo en cuenta en Plan de Desarrollo **Quibdó ciudad sostenible 2020 – 2023 SUBPROGRAMA: infraestructura institucional y desarrollo del talento humano: PROGRAMA QUIBDÓ MÁS PRODUCTIVO Y COMPETITIVO** eje del Plan Quibdó lo Hacemos Posible: **EMPREDEDORA, CON DESARROLLO ECONÓMICO**. Apuntándole a la **meta** : realizar el manual de contratación.

Que se concluye en el hecho, que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de la secretaría general en los asuntos referentes al proceso de publicación de la información contractual del Municipio, por lo cual se denota la necesidad de vincular mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios a un profesional que se encargue de prestar sus servicios, persona que debe ser idónea para adelantar este proceso en la Alcaldía Municipal, para dar cumplimiento al apoyo de la supervisión de proyectos que contrata la alcaldía municipal.

Que, revisada la integración de la planta del personal del Municipio de Quibdó, atreves del jefe de recursos humano pudo establecer que no existen funcionarios vinculados que puedan prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión de la administración municipal en el desarrollo de las actividades de esta índole que se requieran adelantar.

Que, revisada la integración de la planta del personal del Municipio de Quibdó, atreves del jefe de recursos humano pudo se establecer que no existen funcionarios vinculados que puedan **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA SUPERVISION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE PLÁTANO Y YUCA, EN LAS COMUNIDADES AFROCOLOMBIANAS, COMO ESTRATEGIA DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y GENERACIÓN DE INGRESOS EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.**

## **2. OBJETO A CONTRATAR CON ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

### **2.1. OBJETO:**

**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA SUPERVISION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE PLÁTANO Y YUCA, EN LAS COMUNIDADES AFROCOLOMBIANAS, COMO**

## **ESTRATEGIA DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y GENERACIÓN DE INGRESOS EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.**

**2.1.1. ALCALCE DEL OBJETO:** El apoyo a la supervisión debe ejecutar el Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los documentos Técnicos del, los cuales hacen parte integral se obliga con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta con plena autonomía técnica y administrativa, las actividades propias de apoyo a la supervisión según lo establece la legislación vigente.

### **2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:**

1. Realizar el Apoyo a la supervisión en la ejecución del proyecto fortalecimiento de la Producción Agrícola de Plátano y yuca, en las Comunidades Afrocolombianas, Como Estrategia de Reactivación Económica y Generación de Ingresos en el Municipio de Quibdó a la secretaria de Desarrollo Económica de la alcaldía municipal.
2. Apoyar a la secretaria de Desarrollo económico en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a la la ejecución del contrato, para la correcta vigilancia de este.
3. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos que hacen parte integral del proyecto.
4. Garantizar la calidad de los servicios prestados y/o productos entregables de acuerdo con el Anexo Técnico, y documentos del proyecto.
5. Dar a conocer a la supervisión cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definido en el Anexo Técnico 1 en los plazos acordados con la Entidad.
7. Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP)
8. Ejecutar el Contrato con el Personal Clave Evaluable ofrecido en el Procedimiento de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del Contrato, el Consultor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad.
9. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definido en el Anexo Técnico 1 en los plazos acordados con la Entidad.

10. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes),
11. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del Contrato.
12. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.
13. Apoyar a la secretaria de desarrollo económico en la ejecución del proyecto en mención de su competencia
14. Las demás que asigne la supervisión de acuerdo a la ejecución del contrato y acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de prestación del servicio, en el marco del objeto del contrato.

### 2.3. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó) y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la supervisión en cabeza de secretaria de Desarrollo económico de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ, a través del supervisor del contrato.
8. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Entrega de la información a la secretaria correspondiente de lo trabajado (base de datos) con ocasión del contrato de prestación de servicio.
11. para la presentación de cuenta de cobro del último pago, el contratista deberá acreditar paz y salvo expedido por el supervisor de la entrega de toda la información trabajada.



## 2.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer el apoyo a la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, conforme al procedimiento establecido en el presupuesto para el apoyo a la supervisión.

## 2.5. PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:

De conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato, se requiere que el contratista presente un producto y/o informe detallado de las actividades objeto del contrato, todo esto con el fin de verificar el desarrollo de cada una de las obligaciones descritas anteriormente, la cual será evaluada y verificada por el secretario de desarrollo económico o a quien delegue para tal fin

La (el) contratista se obliga a suscribir de manera conjunta con el supervisor en el formato establecido, informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.

El apoyo a la Supervisión es la encargada de verificar, supervisar y controlar, todas las actividades del proyecto, de forma permanente y efectiva, con el fin de que se cumplan todas las obligaciones contractuales, se realice una buena administración del mismo en los aspectos legales, técnicos y financieros; Para el cual deberá contratar dos profesionales externos para que realicen esta actividad. Un (1) Coordinador General y un (1) Ingeniero Residente. En tablas siguientes se puede observar los perfiles del recurso humano requeridos en el apoyo a la supervisión del proyecto y logística requerida.

Apoyo a la Supervisión Propuesto				
Actividades	Unidad	Propuesto	Actual	Actividades
<b>Arrendamiento de Oficina</b>				
Coordinador General	Mes	8	No disponen	Realizar acompañamiento técnico y financiero del proyecto para garantizar el buen manejo de recursos.
Ingeniero Residente	Mes	8	No disponen	
<b>Arrendamiento de Oficina</b>				
Alquiler de Oficina	Mes	8	No disponen	Garantizar el funcionamiento de la oficina de la admón.
Servicios Públicos	Mes	8	No disponen	
<b>Arrendamiento de Equipos de Oficina</b>				
Equipo de Cómputo de Mesa Todo en Uno	Numero	1	No disponen	Garantizar el funcionamiento de la oficina de la administración
Equipo de Cómputo Portátil	Numero	2	No disponen	
Impresoras Multifuncional	Numero	1	No disponen	
Escaner	Numero	1	No disponen	
Video Bean	Numero	1	No disponen	
<b>Logística</b>				
Papel boom tamaño carta x retma	Caja	5	No disponen	

Lapiceros negros	Unidad	8	No disponen	Garantizar el funcionamiento de la administración, mediante la recolección de información y adecuada divulgación del proyecto
Lapiz	Unidad	8	No disponen	
Huellers	Unidad	8	No disponen	
Borrador	Unidad	8	No disponen	
Sacapunta	Unidad	4	No disponen	
Carpeta de cartón para archivo	Unidad	3	No disponen	
Tablas de Apoyo	Unidad	1	No disponen	
Marcador Borrable	Unidad	8	No disponen	
Carpeta de 3 aros archivadores de 4"	Unidad	3	No disponen	
Carpetas Plásticas contra la humedad	Unidad	2	No disponen	
Separadores Plasticos	Unidad	1	No disponen	
Elaboración y suministro de Formatos de Seguimiento en Campo	Unidad	10	No disponen	
Chaqueta marcada	Unidad	2	No disponen	
Capa Impermeable	Unidad	2	No disponen	
Carnet de Identificación personal técnico, administrativo y productores	Unidad	2	No disponen	
Tinta para impresora Epson x Botella 128 ml	Unidad	5	No disponen	
<b>Alquiler de Vehículo</b>				
Transporte personal de la Administración (Visitas de verificación)	Transporte	132	No disponen	Facilitar la entrega de insumos y recolección de productos
<b>Costos de Perfeccionamiento (Pólizas)</b>				
Póliza de Calidad	Numero	1	No disponen	Evita el desfinanciamiento del proyecto de los gastos administrativos.
Póliza de Cumplimiento	Numero	1	No disponen	
Póliza de Salarios y prestaciones sociales	Numero	1	No disponen	
Garantía Responsabilidad Civil Extracontractual	Numero	1	No disponen	
Estampillas Municipales Pro Cultura	Numero	1	No disponen	
Estampillas Municipales Pro Bienestar del Anciano	Numero	1	No disponen	
Estampillas Municipales Pro Universidad	Numero	1	No disponen	
Tasa Municipal Deporte	Numero	1	No disponen	

## 2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, según lo indica el numeral 2.1, objeto del presente estudio previo, conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, apoyo a la supervisión a la secretaria de desarrollo económico.

**2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será por **OCHO (08) MESES**.

## 2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades por realizar se ejecutarán en la secretaria Desarrollo económico de la Alcaldía Municipal de Quibdó – Chocó., como apoyo a la supervisión Fortalecimiento de la Producción Agrícola de Plátano y Yuca, en las Comunidades Afrocolombianas, Como Estrategia de Reactivación económica y Generación de Ingresos en el Municipio de Quibdó.

## 2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del (la) secretario (a) Desarrollo Económico de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó); quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, , sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

### EL SUPERVISOR ENTRE OTRAS FUNCIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6° del Decreto 723 de 2013.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.
6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.

### 3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a celebrar es por la suma de **CIENTO SEIS MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA (\$ 106.618.330) M/CTE.**, incluido los impuestos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio.

Que, para la celebración y ejecución el presente contrato se cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal número 1723 del 06 de junio de 2023 SGR.

La supervisión es la encargada de verificar, supervisar y controlar, todas las actividades del proyecto, de forma permanente y efectiva, con el fin de que se cumplan todas las obligaciones contractuales, se realice una buena administración del mismo en los aspectos legales, técnicos y financieros; Para el cual deberá contratar dos

profesionales externos para que realicen esta actividad. Un (1) Coordinador General y un (1) ingeniero Residente. En tablas siguientes se puede observar los perfiles del recurso humano requeridos en el apoyo a la supervisión del proyecto y logística requerida, las especificaciones, detalles, cantidades y costos es la siguiente:

ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL GENERAL
<b>8</b>	<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>				
<b>8.1</b>	<b>Personal Apoyo a la Supervisión</b>				<b>\$ 67.179.200,0</b>
8.1.1	Coordinador General: Profesional en áreas agropecuarias, 5 años de experiencia en el sector Público o privado en ejecución de proyectos, capaz de planificar, dirigir y con conocimiento en temas relacionado con el sector agropecuario, supervisión de proyectos y trabajo intercultural comunitario. (1 Profesional x 8 meses). Dedicación 75%.	Mes	8	4.105.280	\$ 32.842.240,00
8.1.2	Ingeniero Residente: Ingeniero Agronomo, Agrícola o Agroforestal, Profesional en el area agropecuaria, 3 años de experiencia en el sector Público o privado, conocimiento en temas relacionado con el sector agropecuario, de proyectos y trabajo intercultural comunitario. (1 Profesional x 8 meses). Dedicación 100%.	Mes	8	4.292.120	\$ 34.336.960,00
<b>8.2</b>	<b>Arrendamiento de Oficina</b>				<b>\$ 12.348.400,0</b>
8.2.1	Alquiler de Oficina	Mes	8	\$ 1.230.900,00	\$ 9.847.200,0
8.2.2	Servicios Publicos	Mes	8	\$ 312.650,00	\$ 2.501.200,0
<b>8.3</b>	<b>Arrendamiento de Equipos de Oficina</b>				<b>\$ 12.905.400,0</b>
8.3.1	Equipo de Computo de Mesa Todo en Uno	Unidad	8	\$ 307.725,00	\$ 2.461.800,0
8.3.2	Equipo de Computo Portatil	Unidad	16	\$ 307.725,00	\$ 4.923.600,0
8.3.3	Impresoras Multifuncional	Unidad	8	\$ 250.000,00	\$ 2.000.000,0
8.3.4	Escaner	Unidad	8	\$ 220.000,00	\$ 1.760.000,0
8.3.5	Video Bean	Unidad	8	\$ 220.000,00	\$ 1.760.000,0
<b>8.4</b>	<b>Logistica</b>				<b>\$ 3.625.330,0</b>
8.4.1	Papel boom tamaño carta x retma	Caja	5	\$ 300.650,00	\$ 1.503.250,0
8.4.2	Lapiceros negro	Unidad	8	\$ 3.380,00	\$ 27.040,0
8.4.3	Lapiz	Unidad	8	\$ 1.970,00	\$ 15.760,0
8.4.4	Huelleros	Unidad	8	\$ 12.300,00	\$ 98.400,0
8.4.5	Borrador	Unidad	8	\$ 1.950,00	\$ 15.600,0
8.4.6	Sacapunta	Unidad	4	\$ 1.600,00	\$ 6.400,0
8.4.7	Carpeta de Carton para archivo	Unidad	3	\$ 17.700,00	\$ 53.100,0
8.4.8	Tablas de Apoyo	Unidad	1	\$ 13.500,00	\$ 13.500,0
8.4.9	Marcador Borrable	Unidad	8	\$ 8.000,00	\$ 64.000,0
8.4.10	Carpeta 3 aros archivadores de 4"	Unidad	3	\$ 16.000,00	\$ 48.000,0
8.4.11	Carpeta Plastica contrala humedad	Unidad	2	\$ 25.850,00	\$ 51.700,0
8.4.12	Separadores Plasticos	Unidad	1	\$ 13.000,00	\$ 13.000,0
8.4.13	Elaboracion y suministro de Formatos de Seguimiento en Campo	Unidad	10	\$ 86.163,00	\$ 861.630,0
8.4.14	Chaqueta marcada	Unidad	2	\$ 157.000,00	\$ 314.000,0
8.4.15	Capa Impermeable	Unidad	2	\$ 85.400,00	\$ 170.800,0
8.4.16	Carnet de Identificacion personal tecnico, adiministrativo y productores	Unidad	2	\$ 30.700,00	\$ 61.400,0
8.4.17	Tinta para impresora Epson x Botella 128 ml	Unidad	5	\$ 61.550,00	\$ 307.750,0
<b>8.5</b>	<b>Alquiler de Vehiculo</b>				<b>\$ 10.560.000,0</b>

8.5.1	Transporte personal del Apoyo a la Supervisión (Visitas de verificación)	Transporte	132	\$ 80.000,0	\$ 10.560.000,0
<b>TOTAL PRESUPUESTO DETALLADO APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>					<b>\$ 106.618.330,0</b>

#### 4. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán mediante Ocho pagos (08) mensualidades vencidas así: **A)** por valor de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN CON DOS CENTAVOS \$ 13.327.291,2 MC/TE** pagos mensuales iguales cada uno. Previa entrega de: I primer pago (Legalización del contrato, firma de acta de inicio, presentación de cronograma, plan de acción, plan de trabajo, presentación del personal de trabajo i) Informe de actividades y/o entrega de productos. ii) Certificación de recibo a satisfacción de los productos y/o informes pactados, suscrito por el supervisor. iii) Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. iv) Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. v). Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas

#### 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: *“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”, en concordancia con el 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que señala: “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 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”.* Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año.

Mediante el presente proceso se pretende garantizar las actividades que permitan la ejecución del Fortalecimiento de la Producción Agrícola de Plátano y Yuca, en las Comunidades Afrocolombianas, Como Estrategia de Reactivación económica y Generación de Ingresos en el Municipio de Quibdó, donde se tiene por objetivo incrementar la productividad de los sectores que son tradicionales para la producción de los campesinos para las comunidades de Casimiro, Casa Blanca y Guayabal en el municipio de Quibdó. La Alcaldía de Quibdó ha venido desarrollando un aserie de actividades de inversión en las líneas productivas agrícolas del municipio garantizando un desarrollo económico y competitivo en la zona.

#### 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

### Descripción de perfiles Recurso Humano Apoyo a la Supervisión

Denominación	<b>Coordinador General Apoyo a la Supervisión (1)</b>
<b>Perfil</b>	1. Profesional especializado del área Agrícola o Agroforestal, esp. desarrollo rural, gestión de proyectos o gerencia de recursos naturales.
	2. Experiencia mínimo de cinco (05) años, en el sector público o privado en ejecución de proyectos agropecuarios
	3. Capacidades de planificar, organizar y evaluar procesos.
	4. Conocimiento en temas relacionado con el sector Agrícola, Ambiental, económica o administrativa gerencia de proyectos y trabajo intercultural comunitario
<b>Competencias personales</b>	1. Capacidad de Liderazgo.
	2. Trabajo en Equipo.
	3. Planificación, organización y evaluación.
	4. Habilidades comunicativas, interpersonales y de gestión.
	5. Conocimiento de aplicaciones informática básicas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).
<b>Funciones Principales</b>	1. Coordinar el equipo de campo y administrativo del proyecto.
	2. Coordinación interinstitucional.
	3. Planificar, organizar dirigir y evaluar el trabajo del equipo de campo y administrativo.
	4. Definir metodologías y estrategia viables para la operación del proyecto.
	5. Diseñar con el coordinador de campo la documentación y registros requeridos como soporte documental del proyecto
	6. Realizar seguimiento, evaluación y control de todas las actividades realizadas para garantizar que estén dentro del gasto y cronología establecida en el proyecto.
	7. Hacer acompañamiento al equipo de campo de manera periódica en las diferentes zonas del proyecto.
	8. Ordenar el gasto de manera estricta en las acciones administrativa y financiera para el desarrollo del proyecto.
	9. Elaboración de documentos e informes de ejecución del proyecto.
	10. Estudiar alternativas dentro del proyecto que contribuyan al mejoramiento de su operación y logro de los resultados.
	11. Formular planes de contingencia en coherencia con el plan de riesgo del proyecto.
	12. Mantener coordinación permanente con el municipio de Quibdó.
<b>Productos</b>	Propuesta que recoja los elementos técnicos, administrativo y financiero para la implementación del proyecto
	Planificación bimestral de actividades para la operación del proyecto.
	Informe mensual de Ejecución de actividades contempladas en el proyecto
	Informe bimestral de ejecución del proyecto.
	Informe final técnico, administrativo y financiero de terminación o cierre del proyecto.
	Informe de Ingresos y Gastos
	Flujo de efectivo
	Cconciliaciones bancaria - mensual
Ejecución mensual y bimestral del presupuesto del proyecto.	

Denominación	<b>Ingeniero Residente Apoyo a la Supervisión</b>
<b>Perfil</b>	1. Profesional del área Agrícola o Agroforestal, esp. desarrollo rural, gestión de proyectos, gerencia de recursos naturales
	2. Experiencia mínimo de tres (3) años, en el sector público o privado en ejecución de proyectos agropecuarios.
	3. Capacidades de planificar, organizar y evaluar procesos.
	4. Conocimiento en temas relacionado con el sector Agrícola, Ambiental, económica o administrativa gerencia de proyectos y trabajo intercultural comunitario
<b>Competencias</b>	1. Capacidad de Liderazgo.
	2. Trabajo en Equipo.
	3. Planificación, organización y evaluación.

<b>personales</b>	4. Habilidades comunicativas, interpersonales y de gestión. 5. Conocimiento de aplicaciones informática básicas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).
<b>Funciones Principales</b>	1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el trabajo del equipo de campo y administrativo. 2. Definir metodologías y estrategia viables para la operación del proyecto. 3. Diseñar con el coordinador de campo la documentación y registros requeridos como soporte documental del proyecto. 4. Realizar seguimiento, evaluación y control de todas las actividades realizadas para garantizar que estén dentro del gasto y cronología establecida en el proyecto. 5. Hacer acompañamiento al equipo de campo de manera periódica en las diferentes zonas del proyecto. 6. Ordenar el gasto de manera estricta en las acciones administrativa y financiera para el desarrollo del proyecto. 7. Elaboración de documentos e informes de ejecución del proyecto. 8. Estudiar alternativas dentro del proyecto que contribuyan al mejoramiento de su operación y logro de los resultados.
<b>Productos</b>	Propuesta que recoja los elementos técnicos, administrativo y financiero para la implementación del proyecto Planificación bimestral de actividades para la operación del proyecto. Informe mensual de Ejecución de actividades contempladas en el proyecto Informe bimestral de ejecución del proyecto. Informe final técnico, administrativo y financiero de terminación o cierre del proyecto.

## 7. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
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.	Probable	Menor	Alto	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional 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.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
4	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	Moderado	Medio	Media
5	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	Menor	Bajo	Baja

### Forma de Mitigarlo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

Nit. 891680011-0

SECRETARIA PLANEACION

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	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	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	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	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.
4	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	CONTRATISTA A ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

## 8. GARANTÍAS

**GARANTÍA ÚNICA:** El apoyo a la supervisión garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere con el presente contrato mediante la constitución de una póliza, en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por el término de duración del mismo que ampare los riesgos que a continuación se mencionan: **A). Garantía de Cumplimiento.** El valor de esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato. Esta garantía debe estar vigente durante la ejecución del contrato y seis meses más. **B).. Garantía de calidad del servicio.** El valor de esta garantía será por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

Se firma en Quibdó a los 28 días del mes de junio de 2023.



**JOSE ALBER LEMOS LOZANO**  
Secretario Planeación  
Municipio de Quibdó