ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**CLAUDIA CAROLINA MUÑOZ ROJAS**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**CONTRATACIÓN DIRECTA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía municipal de Villeta elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, en virtud al análisis del estudio del sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo, cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y OBRAS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.**

El presente estudio previo, está a disposición al público en la oficina de contratación la alcaldía municipal de Villeta Cundinamarca ubicada en la Calle 4 No 5-61/5-75 Palacio Municipal.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Durante la etapa de planeación es necesario realizar el análisis para conocer el sector, relativo al objeto de la presente contratación. (Realizar el estudio y análisis según las siguientes perspectivas, de lo cual se debe dejar constancia en los anexos del presente estudio previo.)

ANÁLISIS DEL SECTOR (identificar el sector)	Aspecto Legal	**Descripción del estudio:** La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el artículo 2 numeral 4, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015
	Aspecto Comercial	**Descripción del estudio:** Se realizó de conformidad con la oferta presentada por el contratista.
	Aspecto Financiero	**Descripción del estudio:** La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del Registro presupuestal. Lo anterior de conformidad con el rubro

		establecido en el valor del contrato.
	Aspecto Técnico	**Descripción del estudio:** Revisada la oferta y documentos del contratista, se puede verificar que el mismo posee la idoneidad, capacidad y experiencia para la ejecución del contrato.
	Análisis del Riesgo	**Descripción del estudio:** Se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, si a ello hubiere lugar.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el artículo 2 numeral 4, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así: (Señalar con una x la causal invocada):

CAUSAL INVOCADA	MARCO NORMATIVO	SEÑALAR CON UNA "X" EL QUE APLIQUE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Artículo 2 numeral 4, literal h, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto1082 de 2015	**X**
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	Artículo 2 numeral 4, literal C, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015	
CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	Artículo 2 numeral 4, literal e, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	
CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	Artículo 2 numeral 4, literal g, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015	
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Artículo 2 numeral 4, literal i, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015	
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.	Artículo 2.2.1.2.1.4.10 de decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables	

4. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

> *"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece que:

> *"Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación Comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.".*

En el mismo sentido, el artículo 315 numeral 3 de nuestra Constitución, designa a los alcaldes las funciones de:

> "*Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.".*

Por lo anterior, corresponde a la Alcaldía Municipal de Villeta fortalecer su institucionalidad y planeación territorial con el fin de brindar bienes y servicios de calidad a la ciudadanía.

Por otro lado, la Ley 1551 de 2012, establece que:

> *"Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos (…)".*

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Villeta son cinco (5) las dependencias y un despacho las que la componen, estas áreas son:

1. Secretaria Administrativa y de Gobierno.
2. Secretaria de Hacienda Municipal.
3. Unidad de Desarrollo Social
4. Unidad de Desarrollo para el Campo
5. Oficina Asesora de Planeación.
6. Despacho del Señor Alcalde.

Que cada una de ellas, cuenta con unas funciones y responsabilidades especificas establecidas en el manual de funciones respectivo de la entidad, por lo que de las mismas a su vez se desprenden cargos de jefes, secretarios, y profesionales universitarios.

Que una de la dependencia es la Oficina Asesora de Planeación Municipal, la cual cuenta dentro de su planta de personal con una provisión de 5 cargos específicos:

1. Jefe Oficina Asesora de Planeación –Grado 10, código 115
2. Profesional Universitario – Grado 8, código 219
3. Profesional Universitario – Grado 8, código 219
4. Auxiliar Administrativo – Grado 05, código 407
5. Auxiliar Administrativo – Grado 02, código 407

De los cargos citados, solo se encuentran ocupados el del Jefe de la Oficina de Planeación, un Profesional Universitario y dos Auxiliares Administrativos, no obstante son insuficientes para el volumen de actividades que se deben realizar a diario y que son propias de la dependencia, pues las mismas son atribuidas mediante el manual de funciones de la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Cabe mencionar que en la actualidad existe solo un cargo en la planta de personal de la oficina disponible, el cual se prevé que el mismo sea ocupado en la convocatoria que se realice en la presente vigencia, no obstante, aún se seguirá necesitando del apoyo externo para lograr dar abasto y respuesta efectiva al volumen de requerimientos demandados en la oficina.

De acuerdo a lo anterior la Administración Municipal a través de la Oficina Asesora de Planeación, en *cumplimiento de sus responsabilidades dispuestas en el MANUAL DE FUNCIONES, en especial de las contenidas en los numerales 7, 8, 20 y 27* debe*:*

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.
2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo, financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión

de sistemas de información, transformación corporativa y seguimiento, vigilancia y control.

3. Elaborar y aprobar parámetros, licencias de construcción, permisos de roturas de calle, remodelaciones, otros relacionados para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Realizar proyectos para los distintos entes estatales que pretendan cofinanciar las diferentes obras y proyectos que se pretendan adelantar.
5. Identificar, evaluar y priorizar las necesidades de infraestructura, en coordinación con las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central y descentralizadas, para diseñar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
6. Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Anual de Inversiones, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría.
7. *Dirigir y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación*.
8. *Ejecutar los programas y construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras, así como su vigilancia, que le corresponde adelantar al municipio y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención del riesgo.*
9. Controlar y actualizar los proyectos consignados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión para determinar las ejecuciones presupuestales realizadas por la administración.
10. Atender los requerimientos de los ciudadanos para coordinar y elaborar las diferentes obras proyectadas por el Municipio.
11. Evaluar y viabilizar los proyectos de inversión formulados por las distintas dependencias para la alimentación del banco de programas y proyectos.
12. Coordinar la elaboración y modificaciones que hubiere a lugar, del plan de desarrollo municipal en cada periodo administrativo.
13. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de responsabilidades que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales sobre la materia.
14. Velar por el buen funcionamiento en la atención de reclamos, sugerencias, peticiones, y recepción de información que presenta la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
15. Realizar el correspondiente plan de acción de la dependencia para mantener un adecuado control del Plan de Desarrollo Municipal.

16. Elaborar el plan indicativo o estratégico de la Administración Municipal.
17. Asesorar a las demás dependencias en la formulación de los planes de acción y su articulación con el plan indicativo, realizando seguimiento a su ejecución.
18. Rendir informes al Concejo Municipal para dar cuenta de la gestión realizada por la dependencia durante el periodo requerido.
19. Participar en el Comité de Compras y Contratación para la evaluación de las diferentes propuestas y elaborar los estudios previos cuando corresponda.
20. *Supervisar la ejecución de los diferentes contratos, convenios y otros de competencia de la Oficina.*
21. Supervisar las tareas adelantadas en cuanto al manejo y operatividad del SISBEN para mantener la base actualizada.
22. Participar en el Comité Paritario de Seguridad, en el Comité Permanente de Estratificación y en el Comité Técnico del SISBEN.
23. Evaluar y/o conceptuar sobre los proyectos del uso del suelo de acuerdo al PBOT que se sometan a su consideración y sean de su competencia.
24. Certificar segregaciones de predios y estratificación urbana y rural para dar cumplimiento al PBOT.
25. Coordinar el tema de Servicios Públicos en cuanto a la inversión en el sector de agua potable y saneamiento básico municipal para atender los requerimientos de la comunidad.
26. Coordinar con el señor Alcalde y las demás dependencias la inversión municipal para las vigencias futuras.
27. *Ordenar, supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, conservación de la infraestructura vial urbana y rural del municipio para mantener el acceso y movilidad de la comunidad.*
28. Efectuar el control del espacio público, del medio ambiente y de la construcción, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
29. Actuar como Secretario del Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.
30. Coordinar lo referente a catastro municipal con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
31. Realizar las actividades propias de interventoría o supervisión a los contratos o convenios en que se delegue por parte del ordenador del gasto.
32. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
34. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Considerando entonces que la cantidad de cargos creados y ocupados en la actualidad en la Oficina Asesora de Planeación son Insuficientes para atender la demanda de actividades de la dependencia y además, en atención al volumen de requerimientos de las entidades con las que el municipio de Villeta suscribió en vigencias anteriores de cuatrienio y la actual convenios interadministrativos, es necesario contar con el apoyo profesional que supla las necesidades que día a día se presentan en la oficina, claro esto en materia de supervisión de contratos y convenios.

Igualmente es importante resaltar que para los contratos vigentes y en ejecución de otras vigencias y los que se celebraran durante la vigencia 2023, ya sean de obra, consultoría, suministro, interventoría y prestación de servicios es necesario realizar, actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, solicitudes prorrogas y adiciones, actas de recibo y liquidación, visitas de reconocimiento, entre otros trámites que sean requeridos durante su vigencia. Como dato adicional, es pertinente mencionar que tan solo de los procesos que se prevé adelantar para contratar las actividades derivados de los mismos, se tiene los siguientes convenios y proyectos:

A continuación, los convenios en ejecución:

Cuadro Nro. 2

OBJETO	VALOR
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre las partes para promover la convivencia ciudadana, a través de la ejecución de un proyecto sacúdete al parque tipo 2 opción 4 en el municipio de Villeta, Cundinamarca.	$ 2.253.826.135,00
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, entre el departamento administrativo para la prosperidad social fondo de inversión para la paz - prosperidad social - fip y la entidad territorial, para la ejecución de obras de infraestructura social vial, con el propósito de aportar a la inclusión socioeconómica, la superación de la pobreza, la consolidación de territorios y la generación de espacios comunitarios para la reintegración, estabilización y reconciliación social, de conformidad con la ficha anexa	$ 2.561.700.178,00
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el mejoramiento de la vía que conduce de la vereda maní a la vereda ilo en el sector san Luis, del municipio de Villeta, del departamento de Cundinamarca.	$ 100.000.000,00
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la construcción del Patinodromo y campo deportivo para la villa olímpica del municipio de Villeta, Cundinamarca del departamento de Cundinamarca	$ 2.525.414.066,00
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el mejoramiento de la vía urbana carrera 8 entre calle 4 y 3 de la plaza de mercado del municipio de Villeta, Cundinamarca	$ 444.016.000,00

OBJETO	VALOR
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el mejoramiento de la vía que conduce de la vereda chapaima a la vereda la bolsa, en el sector alto de la cruz, del municipio de Villeta, Cundinamarca.	$ 100.000.000,00
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el mejoramiento de las vías urbanas calle 1a entre carreras 4a y 6 este, calle 1b entre carreras 5b y 6 este del barrio el topacio del municipio de Villeta, Cundinamarca	$ 300.000.000,00
Anuar aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el mejoramiento del campo deportivo del barrio Fernando Salazar ubicado en el municipio de Villeta, Cundinamarca.	$ 642.000.000,00

Además de lo anterior, es pertinente discriminar los contratos que se encuentran en ejecución y que también requieren del apoyo en la supervisión:

Cuadro Nro. 3

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR
135 - 2022	CONTRATAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA EN PAVIMENTO FLEXIBLE DE LA VÍA ARENALES- BARRIO OBRERO, DEL MUNICIPIO DE VILLETA CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020 - 2024 VILLETA COMPETITIVA CON GESTIÓN TRANSPARENTE".	$ 2.433.605.849,00
192-2022	MEJORAMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO UBICADO EN EL BARRIO FERNANDO SALAZAR DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO NTERADMINISTRATIVOS: 585 DEL 2021 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLETA Y EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA- ICCU, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020 - 2024 VILLETA COMPETITIVA CON GESTIÓN TRANSPARENTE	$ 595.952.778,51
199-2022	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA RESULTANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN PUBLICA No. 06-2022 CUYO OBJETO ES "MEJORAMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO UBICADO EN EL BARRIO FERNANDO SALAZAR DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS 585 DEL 2021 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLETA Y EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA- ICCU, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020 - 2024 VILLETA COMPETITIVA CON GESTIÓN TRANSPARENTE	$ 44.895.104,87
137-2023	CONTRATAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LAS OBRAS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE PRESENTAN PROBLEMÁTICAS DE EROSIÓN O REMOCIÓN EN	$ 25.800.000,00

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR
	MASA EN EL BARRIO CARLOS LLERAS Y EL BARRIO ACEMITA DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA	
167-2023	CONTRATAR EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS URBANAS CALLE 1ª ENTRE CARRERA 4ª Y 6 ESTE, CALLE 1B ENTRE CARRERAS 5B Y 6 ESTE DEL BARRIO TOPACIO DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 299.999.918,74
174-2023	CONTRATAR EL MEJORAMINETO DEL SENDERO PEATONAL Y ESPACIO PÚBLICO EN EL BARRIO EL JARDIN SECTOR PARTE ALTA, EN EL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 51.853.633,17
183-2023	CONTRATAR EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA URBANA CARRERA 8 ENTRE CALLE 4 Y 3 DE LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 426.086.142,00
186-2023	CONTRATAR EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS QUE CONDUCEN: DE LA VEREDA LA CHAPAIMA A LA VEREDA LA BOLSA, EN EL SECTOR ALTO DE LA CRUZ, Y DE LA VEREDA SAN ISIDRO A LA VEREDA QUEBRADA HONDA EN EL SECTOR FINCA EL RECUERDO, Y DE LA VEREDA la ESMERALDA A LA VEREDA CUNE, EN EL SECTOR EL COLEGIO, DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 289.322.973,00
204-2023	CONTRATAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PATINODROMO Y CAMPO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 2.248.121.163,00
209-2023	CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA DERIVADO DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA No. 02-2023 CUYO OBEJETO ES CONTRATAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PATINODROMO Y CAMPO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA".	$ 175.346.500,00
210-2023	CONTRATAR EL MEJORAMIENTO VIAL, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LAS VEREDA MAVE Y ALTO DE TORRES DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 321.812.142,95
211-2023	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA REALIZAR LAS OBRAS DE CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN DE TALUD EN EL BARRIO EL PORVENIR DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	$ 86.870.000,00

Como se evidencia, en los cuadros Nro. 2 y Nro. 3, existen varios convenios y contratos en ejecución, así como otros por iniciar ejecución y otros por ser contratados. Lo que supone que existirá un gran número de proyectos que requerirán de apoyo en la supervisión. Por ello la importancia de contar con los servicios profesionales que brinden asistencia en dichas actividades.

Con la anterior descripción de los convenios y contratos que se encuentran vigentes y en ejecución es que se evidencia la necesidad de contar con el apoyo profesional de un ingeniero civil o Arquitecto que realice, entre otras, las siguientes actividades.

- Apoyo en la Supervisión de la ejecución de las obras en campo de los proyectos de obra que estén a cargo de la oficina de planeación municipal.
- Revisión de los cortes de obra que presenten los diferentes contratistas en el marco de ejecución de los mismos.
- Apoyar la supervisión de los contratos de consultoría, e interventoría que estén a cargo de la oficina de planeación municipal.
- Apoyo en la elaboración de informes de supervisión de convenios, contratos y obras a cargo de la oficina de planeación.

El perfil requerido es de un Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carreras afines con mínimo doce (12) meses de experiencia profesional que dé continuidad a algunos de los procesos que son competencia de la Oficina Asesora de Planeación.

De conformidad con la justificación presentada, la mencionada contratación se requiere en razón a que no se cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar el objeto contractual y al análisis de las condiciones del servicio que se pretende satisfacer, así como el perfil que demanda el mismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

5.1. OBJETO

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y OBRAS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

5.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	8110	811015	81101500	Ingeniería civil y arquitectura
80	8011	801116	80111600	Servicios de personal temporal

6. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.**
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de

2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.

q) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
r) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
s) Procurar el cuidado integral de su salud.
t) Aplicar los diferentes protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y adoptados por la entidad, frente a la prevención del Coronavirus Covid-19, en especial los referidos al uso de tapabocas, lavado frecuente de las manos y desinfección del lugar de trabajo, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria declara por el Gobierno Nacional.
u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
v) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
w) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
x) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
y) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.
z) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
aa) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
bb) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
cc) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su

actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

dd) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas.

ee) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.

ff) Realizar de forma constante back up de la información manejada de forma física y digital, bien sea a través de correo electrónico, plataformas, páginas web, entre otras, garantizando permanente disposición de la información para la Entidad.

gg) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.

hh) Entregar certificado de paz y salvo suscrito por el funcionario competente, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad para el cumplimiento de sus actividades.

ii) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, “por el cual se expide el Código Disciplinario Único”, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

jj) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Apoyar en la supervisión de los contratos de obra de infraestructura y vivienda a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

b) Acompañar en la revisión de los cortes de obra pública realizando la medición en campo para la posterior comparación con las memorias de cálculo, cantidades y valores ejecutados.

c) Brindar asistencia en el reporte y actualización de información de la ejecución de los diferentes proyectos inversión en el FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL DIRECTORIO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – DNI, en la plataforma dispuesta por el DANE.

d) Apoyar en la Revisión y trámite a los distintos requerimientos que realicen los contratistas de obra y de las interventorías de los contratos a cargo de la Oficina de Planeación.

e) Colaborar en la proyección de las respuestas de los derechos de petición referentes a las actividades u obligaciones descritas en el presente documento que lleguen a la Oficina de Planeación.
f) Brindar el Apoyar técnico y administrativo al seguimiento de los proyectos, contratos y convenios interadministrativos de obras civiles públicas de infraestructura, cuya supervisión designada este a cargo de la oficina de planeación.
g) Realizar visitas técnicas e inspecciones oculares relacionadas con las obras civiles y construcción de vías, con el fin de brindar apoyo en la proyección de conceptos técnicos.
h) Efectuar la gestión oportuna en la respuesta, cierre y archivo de los diferentes radicados que le sean asignados en sistema de correspondencia que tenga implementado la alcaldía.
i) Asistir y participar en los comités de obra y/o de ejecución de contratos que realicen en el marco de la ejecución de los mismos.
j) Brindar Apoyo en la supervisión de los contratos de consultoría e interventoría que tengan como supervisor designado al o la jefe de la Oficina de Planeación.
k) Entregar oportunamente a la oficina de contratación los documentos generados en el marco de la ejecución durante cada mes ejecutado. Lo anterior teniendo en cuenta que se deben entregar a más tardar los treinta de cada mes para la publicación en el SIA Contraloría. Lo anterior sin perjuicio de la normatividad en materia de la publicidad y publicación de la información y documentos contractuales.
l) Apoyar a la Oficina de Planeación Municipal en la estructuración de documentos como actas de suspensión, reinicio; informes, requerimientos a los contratistas y demás actos administrativos relacionados a la etapa de ejecución contractual de las obras de infraestructura, en el municipio.
m) Brindar el apoyo técnico y administrativo al seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura del Municipio, cuya supervisión designada este a cargo de la oficina de planeación.
n) Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada cuando aplique.
o) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del mismo.
p) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Oficina de Planeación Municipal, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato.
q) Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual para su normal cumplimiento y/o que el Supervisor del contrato le designe.
r) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad

6.3 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

7. AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS *(*NO APLICA*)*

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de servicios	(**X**)
Contrato de compraventa	( )
Suministro	( )
Arrendamiento	( )
Otro	( )
Especificar cuál:	

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de **DIECINUEVE MILLONES**

QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($19.500.000 M/CTE), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

10. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Lo anterior de acuerdo a la oferta presentada por el futuro contratista, teniendo en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el contratista cumple con lo requerido por la Entidad.

Ahora, de conformidad a la Resolución 000385 del 28 de diciembre de 2017 *por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la alcaldía de Villeta,* esta contratación se encuentra enmarcada dentro de la tabla de honorarios aquí dispuesta:

Categoría	Formación	Honorarios Mensuales (SMMLV)	
		Desde	Hasta
Servicios Profesionales	Título profesional	3,4	5,5

La entidad realizó un análisis de las diferentes contrataciones adelantadas en vigencias anteriores cuyo objeto se relacionará con la necesidad del presente estudio, estableciendo los lineamientos necesarios para determinar un presupuesto en la presente contratación.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones SI **X** NO.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 2023000597 del 14 de agosto de 2023.

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.16.1.2.1.0.00	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – FUENTE: 1.2.1.0.00 – Ingresos corrientes de libre destinación.	**$20.250.000**
	TOTAL	**$20.250.000**

11. CONDICIONES DEL MERCADO INMOBILIARIO (NO APLICA).

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082, para estructurar el presupuesto de un contrato de arrendamiento se debe realizar estudio de condiciones del mercado, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

12. CERTIFICACIÓN DEL MONTO PRESUPUESTAL (NO APLICA).

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales, para lo cual la Entidad deberá aportar certificación discriminando la deducción respectiva. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

13. FORMA DE PAGO:

La Alcaldía municipal de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, así:

- **UN (1) PAGO,** por la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.500.000 M/CTE),** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar, el cual debe ser tramitado a la finalización del mes de agosto del año 2023, previa suscripción de acta de inicio y presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

- **CUATRO (4) PAGOS** mensuales vencidos cada uno por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.500.000 M/CTE) INCLUIDO IVA,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar, los cuales deberán ser tramitados a la finalización de cada mes, previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Parágrafo: Los pagos que efectué el Municipio de Villeta, en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carreras afines
EXPERIENCIA	Experiencia profesional de mínimo 12 meses

PERFIL RECOMENDADO	
NOMBRE	**EDGAR AUGUSTO LEÓN SERRANO**
DOCUMENTO	**80.275.946 de Villeta**
E-MAIL:	edgarleon620@gmail.com
TELÉFONO	311 229 5578
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado ingeniería civil
EXPERIENCIA	Más de 12 meses de experiencia profesional

16. JUSTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Por ser un contrato de prestación de servicios y que, por su naturaleza y forma de pago, no requiere anticipo al contratista, en este proceso no se verifica la capacidad financiera.

17. ANÁLISIS DEL RIESGO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe "*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo **2.2.1.1.1.3.1.** del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como:

> *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato".*

Por su parte atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
c. La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
d. La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

17.2 MATRIZ DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Alcaldía Municipal	Posible	Moderado	Alto	Menor
4	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
6	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Indisponibilidad del sistema Jonas	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Uso Inadecuado del sistema Jonas	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Alcaldía	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	Alcaldía	Verificación de la información contractual del contratista en la Entidad. Gestión de la Solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativo al cambio de régimen.	Raro	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Seguimiento a solicitud del contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Alcaldía	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Alcaldía	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.
6	Alcaldía	Mantenimientos periódicos al Sistema Orfeo. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor	ALTO	A L T O	Alcaldía Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento Y permanente para efectos del apoyo técnico.
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable	Menor	BAJO	B A J o	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

18. EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

18.2 GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estos artículos otorgan, especialmente por la forma de pago y prestación del servicio.

19. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

20. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE**, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

21. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el numeral 1.2.3 "*Exclusiones de aplicabilidad y excepciones*" del **MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES**, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP: *"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos".*

En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente en noviembre 27 de 2013.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el día 24 del mes de agosto del año 2023.

Cordialmente,

---ORIGINAL FIRMADO---
CLAUDIA CAROLINA MUÑOZ ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Ing. CRISTHIAM GONZALO ORTEGA PEREIRA		
Revisión jurídica por	Whanda Saurina Rodríguez Guzmán - Abogada contratista SAG		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			