CIUDAD: HELICONIA-ANTIOQUIA	**FECHA:**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
		07	11	2023
OFICINA O DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HELICONIA, EN ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA GESTION TRANSPARENTE, RELATIVA A LOS PROCESOS CONTRACTUALES			
CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:	Segmento: 80000000 Familia: 80160000 Clase: 80161500 Producto: 80161501 Servicios secretarias o de administración de oficinas			
CODIGO BPPIM	**N/A**			
ORIGEN DEL RECURSO:	Este contrato estará soportado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000773 del 07 de noviembre de 2023 por un valor de: **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (4.000.000).**			

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

La Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la misma.

De acuerdo al artículo 209 de la Norma Superior, “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

El artículo 311 ibidem, destaca 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".

Por su parte, el artículo 5o. de la Ley 136 de 1994, refiriéndose a los principios rectores de la administración municipal, dispone: "La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios: (…)

c) PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA. Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley;

Ahora bien, una de las formas de materializar los principios de publicidad y trasparencia en la administración pública, es a través de la publicación de sus actuaciones en las distintas plataformas, y de aquellos documentos que se generan dentro del marco de la contratación, las cuales debe cumplir con unos requisitos mínimos y términos de ley.

La Contraloría General de Republica CGR, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales ha determinado, mediante acto administrativo, el método y forma de rendir las cuentas por parte de los Entes sujetos a Control Fiscal, entre ellos, las entidades territoriales, en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidas a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de La República, por disposición constitucional y legal.

De acuerdo a la Resolución No. 2020500002034, del 21 de diciembre 2020, emanada de la Contraloría General de Antioquia, "Los responsables de la cuenta deben hacerlo mediante registro electrónico en el sitio web: http://www.siaobserva.auditoria.gov.co.

Acorde con todo lo anterior, se hace imperioso realizar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para que el Municipio de La Heliconia Antioquia, continúe cumplimiento las directrices y mandatos de carácter legal y administrativos publicando en las diferentes plataformas de rendición de las actuaciones contractuales y de ejecución de los mismos.

Adicional a lo anterior, es necesario contar con un apoyo para mantener ordenados los diferentes expedientes que se manejan en la oficina de contratación, con el fin de garantizar la seguridad de la información y evitar la pérdida de la misma.

Es por lo anterior que se tiene contemplado contratar los servicios de una persona con experiencia en rendición de información en plataformas tecnológicas, tales como **GESTION TRANSPARENTE**, en relación a la contratación que adelante el Municipio de Heliconia, con el fin de dar cumplimiento a los mandatos legales y evitar sanciones administrativas a la entidad territorial por el no reporte o reporte tardío de lainformación solicitada a través de las diferentes plataformas tecnológicas de orden legal.

El Municipio precisa de los servicios de manera constante, toda vez que no existe personal de planta que cumpla con estas funciones según documento expedido por el área competente y que al no contar con ella se pondría en riesgo la actividad contractual, la prestación del servicio y con ello se pone en riesgo los fines del Estado; es de advertir que este contrato no genera ni subordinación ni dependencia cumpliendo el contratista con sus actividades y obligaciones con su propia autonomía.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HELICONIA, EN ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA GESTION TRANSPARENTE, RELATIVA A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

2.2. ACTIVIDADES.
En virtud del Contrato, EL CONTRATISTA tendrá las siguientes actividades:

1. Realizar el cargue de la información contractual a la página de gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia.
2. Escanear la información para rendirla en la plataforma de gestión transparente
3. Organizar los expedientes digitales de cada contrato con cada uno de los documentos escaneados.
4. Solicitar a los contratistas y/o las diferentes dependencias administrativas la información que no obre en el expediente y deba ser rendida en la plataforma.
5. Suministrar información a los secretarios de despacho y los entes de control cuando se lo soliciten y fotocopias de documentos y gestión documental.
6. Apoyar la gestión de la oficina de contratación en la custodia y organización de la información y los expedientes administrativos.
7. Organizar el archivo de gestión de la oficina de contratación.
8. Apoyar a la oficina de contratación en la verificación de documentación de los contratos.
9. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
10. Dar respuesta a todas las solicitudes elevadas por el supervisor cuando sean requerida vía correo electrónico, telefónicamente y presencialmente a los tres días hábiles siguientes.
11. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
12. Las demás que se le indiquen a través del supervisor del contrato que le sean inherentes al desarrollo del objeto del presente contrato

2.3. REQUISITOS DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA

Conforme a lo referido, el Municipio de Heliconia requiere contratar una persona que acredite como mínimo formación como técnico, y experiencia mínima de un año como auxiliar administrativa, documentos verificados y avalados por quien proyecta y aprueba los presentes estudios previos.

3. RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION PARA EFECTOS DE SATISFACER LA NECESIDAD

3.1. PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE GOBIERNO

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Desarrollo “En Heliconia, Somos Mas unidos 2020-2023”; de la siguiente manera:

Línea 4:	SOMOS MÁS, UNIDOS: CON GOBERNABILIDAD, GOBERNANZA Y BUEN GOBIERNO
Componente 1	Gobernanza
Programa 4101	Mejoramiento del Desempeño Municipal
Producto 410101	Fortalecer el talento humano requerido para una buena gestión

De conformidad con los lineamientos constitucionales y legales, y atendiendo a lo contemplado en el actual Plan de Desarrollo Municipal, la Administración Municipal requiere contratar una persona con experiencia en rendición de información en plataformas tecnológicas, para contribuir al buen funcionamiento del Municipio, tratando de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Considerando que la Administración Municipal carece de personal de planta que pueda desarrollar las actividades que se describen en el presente estudio previo, se advierte la necesidad de contratar este servicio.

3.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

A través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, para para brindar apoyo a los procesos y procedimientos contractuales que el Municipio de Heliconia, Antioquia celebre en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020 – 2023.

3.3. VENTAJAS PARA LA ENTIDAD ESTATAL CON LA CONTRATACIÓN

Con la presente contratación el Municipio de Heliconia tendrá:

- Rendición oportuna de la información de los procesos contractuales a la plataforma de gestión transparente y otros necesarios para la ejecución de las necesidades de la Administración.
- Apoyo permanente a las diferentes dependencias en el control y cumplimiento de sus procesos

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del contratista para el presente proceso es la de **contratación directa**, de conformidad con lo establecido en 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, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En efecto, según este último precepto "*Son contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, los que celebran las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración y Funcionamiento de la entidad Municipal y se celebran con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no se desarrollan o realizan con personas de planta o requieren conocimiento especializados*"

El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(…)

h) 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;

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. señala lo siguiente: *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Así mismo, el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. enuncia lo siguiente: "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o*

jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (subrayado por fuera del texto original).

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

De acuerdo con los anteriores lineamientos normativos, el contrato para la prestación de servicios profesionales debe celebrarse de manera directa, esto es, sin que exista un proceso que garantice la pluralidad de oferentes.

No obstante, el contratista debe garantizar los aspectos relacionados con la idoneidad o la experiencia requeridos para el proceso.

5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de las actividades relacionados en los documentos del proceso se obliga a:
1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL MUNICIPIO, sin que se genere una dedicación de tiempo completo ni una subordinación.
2. Facilitar la labor de supervisión del contrato, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
3. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.
4. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el Supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deben presentar.
5. Dar respuesta a todas las solicitudes elevadas por el supervisor cuando sean requerida vía correo electrónico, telefónicamente y presencialmente dentro de los tres días hábiles siguientes de su requerimiento.

6. El contratista deberá garantizar la afiliación y pagos mensuales al sistema se seguridad social, en cuanto a Salud, pensión y pago de la ARL en los términos establecidos por la Ley y presentar la constancia del pago mensual al supervisor del contrato.
7. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, teniendo en cuenta que el Ingreso Base de Cotización, será el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato, facturado en forma mensual.
8. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
9. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
10. El contratista deberá contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.15, modificado por el art. 4, Decreto Nacional 676 de 2020. , cuando su actividad lo requiera.
11. Suscribir el acta de liquidación del contrato en caso de que se termine con anterioridad, de forma unilateral o bilateralmente el contrato, en caso de llevarse a cabo.
12. Utilizar durante el desarrollo de sus actividades, camisetas o indumentaria con los logos institucionales del Municipio de Heliconia, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
13. Las demás que se estimen convenientes, para la ejecución del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar al contratista el valor del contrato previsto en la cláusula forma de pago del contrato, en la oportunidad y forma allí establecida.

2. Exigir a través de la dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato.

3. Ejercer una actividad de supervisión sobre el contrato de prestación de servicios, de manera directa.

4. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos de acuerdo con las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.

5. Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal del contrato.

6. Verificar que el contratista cumpla con la obligación de realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral

7. De conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.5. del Decreto 1072 de 2015, la entidad contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista y cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15. del señalado Decreto, Modificado por el art. 4, Decreto Nacional 676 de 2020.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato será de: **CINCO MILLONES DE PESOS M/L (5.000.000).** los cuales están soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000773 del 07 de noviembre 2023.

Para determinar el valor estimado del contrato de Prestación de Servicios que debe suscribir el Municipio de Heliconia, se estableció el perfil mínimo de la persona requerida y se estimó el tiempo requerido para adelantar la prestación del servicio. Además, se tuvo en cuenta los contratos consultados en el SECOP celebrados en otros municipios con similar objeto al que se pretende contratar.

6.1. ESTUDIO DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

Con el propósito de observar lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. “Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” Parte 2. “Reglamentaciones” Título 1. “Contratación estatal” Capítulo 1. “Sistema de compras y contratación pública.” Sección 1. “Conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública” Subsección 6. “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales.” Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales, así como dar cumplimiento a la Guía para la elaboración de

Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Municipio de Heliconia identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios técnicos y organizacionales a las entidades y organismos del Estado.

EL Municipio de Heliconia, para adelantar el respectivo estudio, efectuó las consultas pertinentes en las siguientes páginas web: • Portal Colombia Compra Eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co), con el objetivo de tomar como referencia procesos similares de otras entidades públicas en las cuales se hayan celebrado contratos, con similar objeto, modalidad de selección, presupuesto asignado, plazo y lugar de ejecución. De la búsqueda realizada se identificaron los procesos que se relacionan en la siguiente tabla:

Año	Entidad	Objeto	Plazo	Valor
2019	**Antioquia**: La Unión	APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y SITIO WEB DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.	07 meses	$11.900.000
2016	**Tolima**: Lérida	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA COBRA (CONTROL DE PROYECTOS EN TIEMPO REAL) Y SIA OBSERVA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN (SECOP).	5 meses	$5.825.000
2017	**Santander**: Florián	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA RECOPILACION, VALIDACION Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIAS, ASI COMO EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION CONTRACTUAL VIGENCIA 2017 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIAN- SANTANDER	340 DIAS	$ 24.000.000
2018	**Municipio de heliconia**	BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR Y REVISAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HELICONIA, ANTIOQUIA	11 meses y 8 días	$ 34.800.000
2019	**Municipio de heliconia**	APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR Y REVISAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HELICONIA, ANTIOQUIA.	11 MESES Y 10 DIAS	$35.906.640
2020	**Municipio de heliconia**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HELICONIA, EN ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE INFORMACIÓN A LA	3 MESES 18 DIAS	$4.800.000

			PLATAFORMA GESTIÓN TRANSPARENTE, RELATIVA A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD			
	2020	**Municipio de heliconia**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HELICONIA, EN ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIA, RELATIVA A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD	3 MESES	$3.600.000	

7. FORMA Y REQUISITOS DEL PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Mediante dos (02) pagos iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000) cada uno, con corte al 30 o 31 de cada mes, previa Presentación De:

-Cuenta de cobro o factura.

-Informe de las actividades realizadas en el periodo

-Acreditación de cumplimiento de obligaciones de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales

-Certificado de recibido a satisfacción por parte de la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa del Municipio de Heliconia como supervisor, en el que conste que ha cumplido a satisfacción con el objetocontractual

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

En virtud del Acuerdo Municipal No. 023 de 29 noviembre de 2021, al momento de los pagos la entidad realizará los siguientes descuentos de carácter local:

Estampilla pro cultura	1%
Estampilla pro dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad	4%

7.1. ORIGEN DE LOS RECURSOS

El contrato de prestación de servicios estará soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000773 del 07 de noviembre de 2023, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (5.000.000)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$5.000.000

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato a celebrase será de cuarenta y seis (46) días contados a partir del acta de inicio.

9. SUPERVISIÓN

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, así como el Decreto Municipal 015 del 13 de enero del 2020, la supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa del Municipio de Heliconia, Antioquia.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección del contratista en el presente caso es la de contratación directa, de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no se requiere pluralidad de oferentes, sino que la entidad selecciona directamente el contratista, previa verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en el presente estudio previo.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Administración Municipal de Heliconia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
2. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
3. Evaluar y calificar los riesgos.
4. Asignar y tratar los riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

GARANTIA	PRE CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST CONTRACTUAL	APLICA	%	PLAZO

Seriedad de la oferta	**X**	**-**	**-**	**NO**		
Cumplimiento	**-**	**X**	**-**	**NO**		
Buen manejo del anticipo	**-**	**X**	**-**	**NO**		
Devolución del pago Anticipado	**-**	**X**	**-**	**NO**		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**-**	**X**	**X**	**NO**		
Estabilidad y calidad de Obras	**-**	**X**	**X**	**NO**		
Calidad del servicio	**-**	**X**	**-**	**NO**		
Provisión de repuestos	**-**	**X**	**-**	**NO**		
Otros	**-**	**X**	**-**	**NO**		
Seguro de responsabilidad civil.	**-**	**X**	**-**	**NO**		
OBSERVACIÓN	Para el presente contrato, la entidad no exigirá pólizas, de acuerdo a la forma de pago, la cual se depende directamente del cumplimiento del alcance del contrato, para lo cual el Municipio realizará la supervisión directa del mismo.					

Anexo – Matriz de riesgo

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
General	Interno	Precontractual, contractual Postcontractual	Operacional	No contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión que permita cumplir con los mandatos legales y constitucionales, en especial la publicación de la contratación que se genera en el Municipio.	Posible	Mayor	7	Alta	Municipio
General	Interno	precontractual	Operacional	Demoras en el inicio del contrato, debido a la entrega tardía de los documentos de legalización del contrato	Posible	Menor	4	Bajo	Contratista

Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato por el contratista	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Especifico	Interno-externo	Ejecución	Operacional	No contar con los elementos necesarios que garantice la correcta ejecución del contrato en los términos establecidos.	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala calidad del servicio prestado	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayor.	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista y contratante
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato o el servicio de postventa.	Raro	Menor	3	bajo	Contratista
General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambio de normativa vigente	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista y contratante
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No dar respuesta a los requerimientos que se le haga dentro de los términos señalados.	Raro	Catastrófico	6r	ALTA	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Vencimiento de términos en procesos judiciales	Raro	Catastrófico	6r	ALTA	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No acatar de forma oportuna las solicitudes de las diferentes dependencias dela Administración Municipal.	Raro	Catastrófico	6r	ALTA	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Desconocimiento de la normativa vigente y/o circulares que expida los diferentes entes de control para el cumplimiento del objeto y actividades contractuales	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista

	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios normativos y/o tributarios que se evidencie sufrido una modificación sustancial, tal y como es el caso de una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico que implique la destinación de mayores recursos, o cuando a consecuencia de una norma con efectos tributarios varían las condiciones económicas inicialmente establecidas. Riesgo que asume el Municipio de Heliconia o el CONTRATISTA dependiendo quien es la parte afectada con el cambio.	Posible	Menor	5	Medio	Contratista y municipio	
	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la Radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos reembolsables.	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	
	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensiones del contrato, Riesgo que asume el CONTRATISTA, cuando la suspensión sea imputable a este	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	

12. MECANISMOS DE COBERTURA O PÓLIZAS

Establece el Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. “Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” Parte 2. “Reglamentaciones” Título 1. “Contratación estatal” Capítulo 2. “Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública” Sección 1. “Modalidades de selección” Subsección 4. “Contratación Directa” Artículo 2.2.1.2.1.4.5. “No obligatoriedad de garantías” la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de contratación directa.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad se abstiene de solicitar la garantía por la modalidad de selección, el objeto y la naturaleza del contrato.

13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
El presente proceso de contratación no está cobijado por un acuerdo comercial
14. FIRMAS
SECRETARIO (A) DE DESPACHO
_____ **NOMBRE.** JUAN CAMILO ARROYAVE TORO
CARGO: Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II