



Nit. 891680011-0

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

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 artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, acuerdo 004 de 2013 y acuerdo 002 de 2014 se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de apoyo a la gestión.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La constitución política señala en su artículo 1 y 2 que Colombia es un estado social de derecho, cuyo fines esenciales es servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.

Que es facultad del Alcalde asegurar la gestión administrativa del municipio, 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 3 de la Ley 80 de 1993, expresa que " Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que "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. Que igualmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto referido, señala que "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. Que el inciso 2do del artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 al referirse a la inexistencia de personal de planta para realizar las labores del contrato, permite que el estado suscriba contratos de prestaciones de servicio con personas naturales o jurídicas, cuando no hay en la planta personas que puedan realizar las actividades requeridas, o cuando habiéndolas no hay el grado de especialización necesario o los grados de especialidad, no son suficientes. Para el caso se cuenta con el certificado correspondiente expedido por la oficina de Talento Humano.

Opción más favorable para resolver dicha necesidad

Desde el punto de vista técnico. La opción más favorable para resolver la necesidad, es la de contratar un profesional en ARQUITECTURA, y contar con el recurso humano idóneo para que brinde servicios profesionales EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ - CHOCÓ EN EL MARCO DE LA LEY 1530 DE 2012.

Desde el punto de vista jurídico. La opción más favorable es la de contratar directamente la prestación de servicios, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con las actividades a desarrollar por el contratista, en el área en que se ejecutará la labor. La contratación se llevará a cabo conforme a lo reglado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, previa certificación de la idoneidad, experiencia y no permanencia del contratista seleccionado, atendiendo a lo expresado por la Corte Constitucional en sentencia C-614 del 2009 "La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.

El Plan de Desarrollo **LO ESTAMOS HACIENDO POSIBLE, QUIBDÓ, CIUDAD SOSTENIBLE 2020 – 2023**, mediante el **EJE ESTRATEGICO QUIBDÓ POSIBLE: FORTALECIDA EN SUS INSTITUCIONES** la cual contiene el **PROGRAMA**



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó
Nit. 891680011-0

Una mejor administración si es posible en su **SUBPROGRAMA Fortalecimiento a la planificación** con el actual proceso contractual se cumple con la **META: Realizar una estrategia para mejorar el clima de inversión.**

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

2.1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL QUE SIRVA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CONCERNIENTES A FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN LA MGA, REPORTE DE INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP, AL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN – SMSCE, DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR, Y EN EL CARGUE Y REPORTE EN EL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN APPLICATIVO GESPROY A LOS PROYECTOS QUE VIENE EJECUTANDO LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.

1. Participar en la formulación de los proyectos objetos de ser presentados al SGR.
2. Recolectar y cargar la información que son soporte de la ejecución de los proyectos que viene ejecutando la administración financiados con el SGR.
3. Cumplir con los requerimientos hechos por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE- del Sistema General de Regalías SGR. A través de este se desarrollarán los procesos de recolección, consolidación, verificación, análisis de la información, imposición de medidas de control y retroalimentación de los resultados de las inversiones ejecutadas con estos recursos con el fin de velar por el uso eficaz, y eficiente de los mismos.
4. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en la Revisión de los proyectos que son inscrito en el banco de programa y proyectos además el proceso de Revisión de los cronogramas de contratación de los proyectos que son aprobados para el reporte de la Información en el aplicativo Gesproy.
5. Realizar el apoyo a la supervisión en el Desarrollo de Estructuras de Trabajo para el seguimiento y validación de avances reales de los proyectos aprobados.
6. Brindar apoyo en la Construcción líneas bases para la formulación del plan de desarrollo 2020-2023.
7. Realizar acompañamiento en la supervisión de proyectos que el secretario de planeación es supervisor, en revisión de informes técnicos y verificación de cada uno de los documentos que se construyan para la ejecución del proyecto.
8. Asesorar en la solicitud de información para ser cargada en el aplicativo, Gesproy, ir a campo para revisar los avances de los proyectos y apoyar en la subsanación de planes de mejora y criticada.
9. Acompañar en la elaboración de los informes requeridos solicitados a la Secretaria de Planeación Municipal, de forma oportuna y conforme los requerimientos de los solicitantes.
10. disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para apoyar en la supervisión de proyectos de acuerdo a su perfil que se le requiera en la Alcaldía Municipal.
11. Orientación de los procesos, instrumentos legales para realizar los pagos de actas parciales de avances de proyectos validando en el aplicativo GESPROY, que no cuente con alertas ni con medidas de giros que se requieran de su asesoría en la Alcaldía Municipal.
12. Asesorar en la elaboración de planes de mejora y el levantamiento de medias preventivas de giros de proyectos que estén en ejecución por reporte.
13. Realizar asesoría en la entrega del informe que se requiera para los entes de control en materia contractual.



SECRETARIA DE PLANEACION

Nit. 891680011-0

4. Asesorar en la proyección de oficios que se requieran para la firma del señor alcalde, y las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de las actividades a desarrollar.

15. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordes con la Secretaría de Planeación Municipal, a cargo de quien estará la supervisión 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 regule 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 salvaguardia y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Acatar las instrucciones que dure el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO, a través del supervisor del contrato.
8. Desplazarse al lugar donde 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 administradora de riesgo laborales, a la cual se encuentra afiliado para que esta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.
10. Dar respuestas a las peticiones, quejas o sugerencias que sean asignadas por el supervisor. (Para el último pago del contrato se exigirá al contratista el paz y salvo expedido por la oficina de Servicio al Ciudadano de la peticiones asignadas.)

2.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ:

1. Suministra 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 la supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

2.5 INFORMES A ENTREGAR:

De conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato, se requiere que el contratista presente un 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 despacho correspondiente. Los informes que den cuenta de las actividades realizadas, deberán ser entregados y aprobados por el supervisor del contrato por mensualidad vencida, dichos informes se radicarán de manera física y/o electrónica según acuerdo entre el contratista y el supervisor.



Nit. 891680011-0

SECRETARIA DE PLANEACION

2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar correspondiente a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según lo indicado en el numeral 2.1 objeto del presente estudio), conforme al artículo 32 de la ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 11500 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de **DOS (02) MESES**, contados a partir del acta de inicio suscrito entre el supervisor y el contratista.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Quibdó.

2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la Secretaria de Planeación, 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, financiero, contable y jurídico, 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

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$6.420.000) M/CTE.**, incluido los impuestos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación

efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán así: Dos (02) mensualidades vencidas cada una por un valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$3.210.000) M/CTE**. Previa entrega de: 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 que el contratista este sujeto al régimen común.

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 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 artículo 2.2.1.2.1.4.9 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 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. 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.

6. PERFIL REQUERIDO PARA LA CONTRATACION.

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

IDONEIDAD: Título de ingeniero (a) ambiental

EXPERIENCIA: El contratista debe tener experiencia mínima de seis (06) meses a un (01) año.

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:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 8916800

SECRETARIA DE PLANEACION

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	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
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



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
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

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 8916800

SECRETARIA DE PLANEACION

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del tratamiento			económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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	MUNICIPAL DE QUIBDÓ CONTRATISTA	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

7. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se firma en Quibdó - Chocó, a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de 2023.


JOSE ALBER LEMOS LOZANO
Secretario de Planeación Municipal