ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA, NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAICOL				
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL				
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA				
PRESUPUESTO ASIGNADO	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $9.500.000 M/CTE IVA INCLUIDO				
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. CDP**	**RUBRO**	**FUENTE**		**VALOR**
	2024000026	2.3.	120603 - ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR 70% - HOGAR DEL ANCIANO Y CENTRO VIDA		$9.500.000
	TOTAL, CDP				$9.500.000
SECTOR	**INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN**				
PROGRAMA	Atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar				
BPIN	2023415180024				
NOMBRE PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN PERMANENTE DE DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR PARA LA VIGENCIA 2024 EL MUNICIPIO DE PAICOL				
PRODUCTO	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor				
INDICADOR DE PRODUCTO	Adultos mayores atendidos con servicios integrales				
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una **X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión				
CAUSAL	Contratación directa, con fundamento en el Libro 2, Parte 2, Titulo1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1, Modalidades de Contratación, Subsección 4 Contratación Directa, articulo 2.2.1.2.1.4.9 - 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 del Decreto 1082 de 2015.				
CLASIFICACION UNSPSC	**Nombre**	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
	Servicios de contratación de Personal	80000000	80100000	80111700	80111701
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**				

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio es la estructura básica de la organización estatal, lo que sugiere el adelantar las medidas indispensables para satisfacer las necesidades básicas no resueltas de las comunidades a su cargo. Para lo cual debe prestar servicios requeridos por medio del personal de planta y contratar los servicios de personal externo cuando sea necesario,

De acuerdo a lo ordenado por la Ley 80 de 1993; el literal 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 que reza: "*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.

Teniendo en cuenta lo anterior, al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde, prestar los servicios necesarios para satisfacer las necesidades, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, para lo cual, debe contratar el personal necesario para desplegar y materializar las funciones impuestas por la constitución y la Ley, dicha vinculación se realiza con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y demás normas concordantes.

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 delante programas para manejar las dificultades registradas.

En la realización de los programas para alcanzar el objetivo anteriormente mencionado, se requiere afectar la contratación de los mismos a través de diferentes modalidades, lo que debe estar soportado en el manejo apropiado de todos los requerimientos normativos para el adecuado desarrollo de cada uno de los procesos, además de tener en cuenta el principio de planeación que ilumina el actuar administrativo y las normas jurídicas que rigen cada asunto.

EL MUNICIPIO DE PAICOL, con su lema "DE CORAZÓN POR LO NUESTRO" en el cuatrienio 2020-2023, que contiene los propósitos, objetivos, estrategias y líneas de acción, a los cuales deben corresponder a la Gestión de Gobierno Municipal, el cual plantea reunir un equipo multicultural e interdisciplinario para planear, organizar, ejecutar y controlar funciones de carácter administrativo existencial relacionadas con ocupaciones, actividades y oficios propios del área asignada así como las relacionadas con la atención permanente a la comunidad que acude a los servicios de la dependencia o que constitucional o legalmente es obligada prestarla, en cumplimiento de la misión y visión institucionales.

Como objetivo programático se pretende "*Desarrollar y mantener instrumentos técnicos de planeación para orientar de manera acertada la toma de decisiones al interior de la administración y la utilización de los recursos Públicos Municipales".*

La administración Municipal en busca de garantizar el bienestar de la población vulnerable, específicamente de los adultos mayores de edad que habitan en el Centro de Día del Adulto Mayor, de modo de atender los problemas que se les presenten, producto del natural desgaste del organismo y la consecuente aparición de enfermedades propias del adulto mayor, por lo tanto se debe tener especial cuidado ayudándolos en sus necesidades físicas, como el aseo diario, suministro de medicamentos según orden médica, la toma de signos vitales, como también es necesario brindarles cariño, afecto, protección, entre otros, que son muy necesarios para mejorar la calidad de vida de los mismos.

Que el artículo 46 de la Constitución Política establece que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria.

Que de acuerdo a la Resolución No. 0000055 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social la cual modifica la Resolución No. 024 de 2017, establece en su anexo técnico, los requisitos mínimos esenciales exigibles a los centros, el cual requiere la disponibilidad de mínimo 1 técnico laboral auxiliar en enfermería, que de acuerdo a lo anterior se requiere una auxiliar de enfermería que se encargaran de suplir las necesidades de los adultos mayores del centro de vida/centro de larga estancia del adulto mayor

Conforme a lo precedente, y teniendo en cuenta que la Administración Municipal actualmente no cuenta dentro de su planta de empleos con personal suficiente y, que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para ejercer la labor como auxiliar de enfermería al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila, se hace necesario contratar directamente los servicios de apoyo a la gestión de una (1) persona natural que cuente con el título de auxiliar de enfermería y con experiencia de dos (02) meses relacionada con empresas públicas y/o privadas, que le permitan brindar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA".**

Por lo anteriormente planteado y teniendo en cuenta que dicho servicio está defendido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la presente vigencia fiscal 2024, se ha elaborado el presente estudio previo con el fin de dar alcance al proceso de contratación que se recomienda llevar a cabo la vinculación de una persona natural que permita el fortalecimiento de la Secretaría de la Familia y Desarrollo Social

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES	
2.1. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA**
2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	**1.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

	2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **3.** Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **4.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **5.** No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **6.** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato. **7.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales. **8.** Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. **9.** Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general. **10.** Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato los cursos virtuales ofrecidos a través del Espacio Virtual de Asesoría – EVA de la página de la Función Pública: (i.) Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (ii.) Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. **11.** Cumplir con las obligaciones determinadas en el Decreto 723 de 2013, art. 16. Respecto al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales u art. Artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. **12.** Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato los cursos virtuales ofrecidos a través del Espacio Virtual de Asesoría – EVA de la página de la Función Pública: (i.) Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (ii.) Curso de fundamentos Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Ejecutar bajo su responsabilidad y personalmente todas las actividades inherentes esgrimidas en el objeto del contrato. **2.** Apoyar en la toma rutinaria de los signos vitales a los adultos mayores o según orden médica. **3.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en las actividades de necesidades básicas de aseo, incluido el baño en cama, a los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila que lo requieran. **4.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en los procesos de alimentación y eliminación, incluido el cambio de pañal, a los adultos

	mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila que lo usen. **5.** Apoyar en los cuidados especiales a los adultos mayores y administrar los medicamentos, según orden médica. **6.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en las curaciones a los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila que lo requieran. **7.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el aseo de la unidad del adulto mayor. **8.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el desarrollo de las terapias físicas y ocupacionales de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila **9.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social la deambulación de los adultos mayores, o el cambio de posición a los adultos mayores adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila que lo necesiten. **10.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en dar aviso oportuno a la autoridad medica respecto al estado de salud del adulto mayor adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila **11.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en humanización en el manejo y trato del adulto mayor del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila **12.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el cuidado y buen uso de los equipos que se coloquen a su disposición. **13.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la motivación a los adultos mayores por el autocuidado. **14.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en velar por el cumplimiento de las normas del servicio. **15.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la solicitud de las citas médicas y /o de control del adulto mayor **16.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la reclamación de los medicamentos de los adultos mayores del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila **17.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en llevar a los adultos mayores a urgencias o citas médicas cada vez que lo requieran **18.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la realización de las notas de enfermería en orden de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila **19.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en asistencia de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila en cualquier otra actividad diaria que no puedan realizar por ellos mismos **20.** Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en detectar cambios en la salud física o mental de los adultos mayores del al centro de protección

	del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano" del municipio de Paicol Huila
2.4. DERECHOS DEL CONTRATISTA	**1.** Recibir una remuneración.
2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	**1.** Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. **2.** Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad. **3.** Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. **4.** Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. **6.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción a los procedimientos y requisitos establecidos. **7.** Suscribir las correspondientes actas de iniciación y terminación del contrato. **8.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN	La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de Paicol, Huila.
2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar la presente vigencia fiscal.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista que se va a implementar, se tiene en cuenta aspectos determinantes como son el objeto a contratar, el cual se analiza teniendo como base la normatividad vigente en materia de contratación Estatal, como son la Ley 80 de 1993 y en especial al Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario No. 1082 de 2015.

Particularmente en lo que respecta a esta contratación, se tiene que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80/1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, disponiéndose además que en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determina las modalidades de selección en la cual especifica que, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Respecto de la Contratación Directa, el literal h del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, indica que es una modalidad de selección objetiva prevista, entre otros casos, 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.

Siendo una de las causales de la contratación directa, entre otras, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De igual forma, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por lo anteriormente expuesto, se adelantará la presente contratación mediante la modalidad de Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. Análisis del sector económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término, tenemos que la contraprestación para el presente proceso es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que, para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado el Municipio en épocas pasadas, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.

5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

4.1.1. Legal

Dada la naturaleza de la entidad contratante, su régimen jurídico en la materia corresponde al señalado entre otras, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Por lo tanto, atendiendo la tipología propuesta, se trata de proveer servicios de ejecución transitoria y naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad contratante, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, los cuales habrán de ser ejecutados por una persona natural, dada la prestación personal directa que impone la necesidad a satisfacer, sin que se requiera la previa obtención de varias ofertas.

4.1.2. Comercial

De acuerdo con la naturaleza de los servicios requeridos y el ámbito al que corresponde la jurisdicción del Municipio de Paicol (Ente territorial calificado como uno de Sexta Categoría), los costos de la remuneración de este tipo de servicios se han previsto por los periodos de ejecución y causación similares al que se pretende contratar.

4.1.3. Organizacional

Atendiendo la estructura de la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Paicol, previamente se indagó sobre la disponibilidad y suficiencia de servidores públicos adscritos a la planta de empleos de la entidad que permitieran suplir de forma satisfactoria el objeto de esta contratación, requerimiento del cual se obtuvo respuesta negativa.

4.1.4. Técnica

En virtud al objeto que define esta contratación resulta necesario para la Administración Municipal contratar directamente los servicios de apoyo a la gestión de una (1) persona natural que cuente con el título de auxiliar de enfermería y con experiencia de dos (02) meses relacionada con empresas públicas y/o privadas, que le permitan brindar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA".**

4.1.5. Análisis del riesgo

La entidad contratante ha realizado un completo análisis de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio financiero del contrato, el cual se encuentra consignado en el apartado pertinente de este documento.

4.1.6. Análisis histórico de contratos similares en la entidad (Municipio de Paicol)

NÚMERO Y AÑO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
N° 100 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR	03/05/2023 AL 31/12/2023	$12.635.133
N° 030 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CENTRO DE VIDA DEL ADULTO MAYOR	17/01/2023 AL 30/04/2023	$6.185.382
N° 102 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR	03/05/2023 AL 31/12/2023	$12.635.133

4.2. Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $9.500.000 M/CTE IVA INCLUIDO,** si hubiere lugar a ello, y todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista.

4.3. Forma de Pago.

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: cinco pagos mensualizados por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.900.000) M/CTE IVA INCLUIDO.** Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por el Municipio, de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

4.4. Apropiación presupuestal

Las erogaciones que efectúe el Municipio se harán de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000026 de 24 de enero de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda, conforme a la siguiente imputación presupuestal:

No. CDP	RUBRO	FUENTE	VALOR
2024000026	2.3	120603 - ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR 70% - HOGAR DEL ANCIANO Y CENTRO VIDA	$ 9.500.000
TOTAL, CDP			**$**9.500.000

4.5. Supervisión

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión del presente contrato será realizada por la secretaria de la Familia y Desarrollo Social, quien es responsable, además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar el cumplimiento del contratista.
4. Elaborar los proyectos de Acta de Iniciación, Suspensión y Liquidación del Contrato.
5. Verificar el pago mensual que por Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social y, el pago de aportes parafiscales si está obligado a ello.
6. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona Natural, Auxiliar de enfermería.
- **Experiencia:** experiencia de dos (02) meses relacionada con empresas públicas y/o privadas.

5.1. Documentos necesarios para la aceptación de la contratación:

La oferta presentada debe contener como mínimo: **1.** Carta de Presentación. **2**. Hoja de vida en formato único de la función pública, con las certificaciones que demuestren el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para esta contratación. **3**. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

5.2. Lugar y forma de presentación de la documentación requerida:

La documentación requerida y cuya entrega está a cargo del oferente, debe ser presentada en la Secretaría General y de gobierno de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Calle 4 No. 6-68 del Municipio de Paicol, Huila, o al medio de contacto electrónico que se señale para tal fin.

5.3. Documentos para la suscripción del contrato: Para la suscripción del contrato, se debe anexar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta y/o propuesta
- Hoja de vida (Formato Único Función Pública) (Diligenciar si es PN o PJ) SIGEP II
- Fotocopia legible del documento de identificación (PN / del RL de la PJ)
- Fotocopia legible de la libreta militar (Varón menor de 50 años)
- Fotocopia legible del RUT actualizado
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (contraloría) (PN/del RL de la PJ y PJ)
- Certificado de antecedente disciplinarios (Procuraduría) (PN/del RL de la PJ y PJ)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policia) (PN)
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- Paz y salvo municipal Vigente (PN/del RL de la PJ y PJ)

- Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Certificación de afiliación al régimen de salud (EPS) como independiente
- Certificación de afiliación al régimen de pensión (AFP) como independiente
- Acreditación de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (cuando esté obligado) PN: Planilla de aportes al SGSS (IBC 40% de los honorarios mensuales); PJ: Certificación expedida bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o por el representante legal donde haga constar que la empresa ha realizado los pagos por concepto de salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales de sus empleados conforme a la normatividad vigente.
- Certificado de aptitud laboral (De acuerdo a matriz de exámenes ocupacionales, en cumplimiento al Decreto 723/2013 y Decreto Único Reglamentario 1072/2015)
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés, Ley 2013 de 2019.
- Certificación Bancaria del contratista
- Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional expedida por el órgano competente (Si Aplica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios profesional (Si Aplica)
- Soportes documentales de la formación académica y/o profesional
- Soportes documentales de experiencia específica
- Autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad
- Copia documento inexistencia de DELITOS SEXUALES
- Declaración sobre inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contrato con la Alcaldía
- Manifestación de no encontrarse incurso en conflicto de intereses
- Compromiso anticorrupción

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

No.	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	
1	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Se trata de aumento que en el mercado local presenten los servicios y sus componentes directos e indirectos.	
2	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato	Refiere la carencia temporal o permanente de los insumos e información con que debe contar el contratista para ejecutar su prestación, igual que su imposibilidad de ejecutarlo.	
IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	**No.**	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad a satisfacer
	Probabilidad	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante – Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATAR	**Probabilidad**	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
SEGUIMIENTO	**¿Afecta la ejecución contractual?**	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de liquidación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"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."

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos mensualizados previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

8. PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

RESPONSABLES ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL	**DERLY CONSTANZA SILVA RAMÍREZ**	
LUGAR Y FECHA:	Paicol Huila, febrero de 2024	