ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé, en el artículo 2°, como fines del Estado: "(…) *servir a la comunidad,* ***promover la prosperidad general*** *y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación* (…)".

Así mimo el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: *"(…) 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

Seguidamente, el **artículo 311 de la Carta Política Colombiana 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***(…)", concordante con el numeral 1° del literal d), del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece como una de las funciones del Alcalde, en relación con la administración municipal, la de "(…) ***Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de los servicios a su cargo***(...)".

En este sentido, el canon 315 constitucional, numeral tercero, establece como una de las **atribuciones del alcalde** la de "(…) 3. *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* (…)".

En el contexto del sector público colombiano, los sistemas han adquirido una relevancia indiscutible al convertirse en herramientas fundamentales para las dinámicas y procesos de gestión. Estos sistemas forman parte esencial del modelo integrado de planeación y gestión, proporcionando la infraestructura necesaria para coordinar eficazmente las acciones y decisiones estratégicas que orientan el rumbo de las instituciones gubernamentales. Desde la planificación hasta la ejecución y seguimiento de políticas públicas, la incorporación de sistemas informáticos ha permitido optimizar la toma de decisiones, mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión de recursos, así como fortalecer la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

La implementación de sistemas en el ámbito público implica un cambio profundo en la forma en que se conciben y ejecutan las políticas y programas gubernamentales. La digitalización de los procesos administrativos y la integración de tecnologías de información y comunicación han facilitado la interconexión de las distintas áreas de la administración pública, potenciando la coordinación entre entidades y la colaboración interinstitucional. Asimismo, estos sistemas han contribuido a la estandarización de los procedimientos, la automatización de tareas repetitivas y la reducción de tiempos en la toma de decisiones, todo ello en aras de mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública.

La evolución de los sistemas en el sector público colombiano ha sido un proceso continuo y dinámico, en constante adaptación a las demandas y desafíos de una sociedad cada vez más digitalizada. Esta transformación ha implicado no solo la adopción de nuevas tecnologías, sino también cambios en la cultura organizacional, la capacitación del personal y la garantía de la ciberseguridad de la información. En este sentido, los sistemas se erigen como pilares fundamentales para la modernización y fortalecimiento del aparato estatal, permitiendo una mayor agilidad en la prestación de servicios, una mayor eficiencia administrativa y una mejora sustancial en la calidad de vida de los ciudadanos.

De otra parte los sistemas desempeñan un papel fundamental en el Modelo Integrado de Planeación, sirviendo como pilares sobre los cuales se sustentan las decisiones estratégicas de una organización. Estos sistemas no solo facilitan la recolección y análisis de datos clave, sino que también permiten una visualización clara de la información necesaria para la toma de decisiones informadas. En un entorno empresarial cada vez más competitivo, contar con sistemas eficientes y efectivos se vuelve imprescindible para garantizar la viabilidad y el crecimiento sostenible de cualquier empresa.

En resumen, la integración de sistemas en el Modelo Integrado de Planeación es un factor determinante para el desarrollo de una estrategia empresarial sólida y efectiva. Al aprovechar la tecnología para mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones, las organizaciones pueden posicionarse de manera favorable en un mercado cada vez más exigente y competitivo y los sistemas constituyen un componente crucial en la estructura y funcionamiento del sector público colombiano, siendo piezas clave en la articulación de las dinámicas institucionales y en la consecución de los objetivos de desarrollo y bienestar social. Su implementación y correcto uso representan un avance significativo hacia una gestión pública más efectiva, transparente y orientada al servicio ciudadano.

UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

La Administración Municipal actual estableció dentro del Plan de Desarrollo 2024-2027**, "COMPROMISO SOCIAL".**

Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "COMPROMISO SOCIAL"		
Orden Jerárquico	**Numeral**	**Nombre**
Dimensión	4.	Compromiso con desarrollo comunitario, la seguridad y el buen gobierno territorial
Eje Estratégico:	4.4	Compromiso con la Institucionalidad, El Ordenamiento Ambiental Territorial, la Conservación, recuperación y regeneración de los recursos naturales y la biodiversidad.
Programa:	4.4.1	Compromiso con el fortalecimiento institucional, la humanización del servicio y la gestión del talento humano, la gestión documental, el gobierno en línea, la Seguridad y defensa

		Jurídica y el modelo integrado de planeación y la gestión municipal y la política anticorrupción
Indicador De Resultado:	4599023	Índice de desempeño municipal.
Código De Proyecto (BPIN):	2024053100019	Fortalecimiento de las capacidades y competencias institucionales de la administración municipal en el municipio de Gómez Plata

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES:

2.1. OBJETO: "EJECUTAR LAS ACCIONES DEL GOBIERNO LOCAL QUE SE ENCUENTRAN ENMARCADAS EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE GOMEZ PLATA, ANTIOQUIA PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DESIGNADOS EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN GARANTIA DE LA BUENA MARCHA DE LAS FUNCIONES DE LA ALCALDIA MIUNICIPAL.

2.12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN UNSPSC CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC:

DESCRIPCIÓN	CODIGO UNSPSC
Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica	80101504

2.3 PLAZO: CIENTO SESENTA Y SEIS (166) DÍAS calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2024

2.4 VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($19.250.000)** incluidos todos los gastos indirectos, que se pagaran al contratista como se dispone en la cláusula siguiente.

2.5 FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se le pagara al contratista en seis (06) cuotas de la siguiente forma: **UNA (01) PRIMERA CUOTA DE UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($1.750.000) y CINCO (05) CUOTAS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000)**; pagaderas una vez se evidencie por parte del contratista la prestación del servicio durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024, pagos que serán desembolsados dentro de los diez (10) días del mes siguiente y el ultimo pago se realizará una vez finalice la ejecución del contrato, Una vez haya cumplido con las actividades contempladas en el objeto y alcance del contrato y presentado la documentación requerida, por concepto de prestación de servicios, previa presentación de factura o del documento que haga sus veces, informe de actividades con sus respectivas evidencias de cumplimiento, aportes al sistema de seguridad social integral, y recibo a satisfacción por parte del supervisor que dejará constancia en el informe de supervisión del cumplimiento de las actividades pactadas y cuando se tenga el flujo de caja en la secretaría de hacienda municipal.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos
2. Cumplir con las directrices administrativas que sean establecidas por la administración municipal de Gómez Plata.

3. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el alcalde con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
6. Cumplir el objeto contractual dentro del plazo o término estipulado y en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.
7. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de seguridad social.
8. Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
9. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.
10. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
11. Elaborar al inicio del contrato, en conjunto con la Supervisión, el Plan de Trabajo y velar por su cumplimiento.
12. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
14. Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad de los servicios contratados.
15. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el avance del objeto contractual.
16. Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.
17. Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones Y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
18. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del MUNICIPIO, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella.
20. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” en especial, las siguientes:
21. Procurar el cuidado integral de su salud.
22. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
23. Informar al contratante (MUNICIPIO) la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
24. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
26. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 019 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-

administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato.

27. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del MUNICIPIO y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.
28. EL CONTRATISTA deberá facilitar y realizar el acta de terminación del Contrato
29. El CONTRATISTA deberá declararse impedido(a) para actuar en asuntos propios del MUNICIPIO o en relación con la actividad contractual, en los cuales pueda tener un interés particular y directo en regulación, gestión, control o decisión, o la tenga su conyugue, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, un socio o socios de hecho o de derecho.
30. El contratista se compromete a: A) Mantener absoluta confidencialidad de la información que le sea entregada o confiada por el **MUNICIPIO** o de otra entidad que en virtud del presente contrato conozca o pueda llegar a conocer. B) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre el **MUNICIPIO**. C) Guardar reserva de la información, que le haya sido confiada o que conozca del **MUNICIPIO**, del personal vinculado a la Entidad, y/o de cualquier otra aplicación o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto del contrato y de cuyo uso indebido pueda generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otra índole. D) No revelar, difundir, o dar un uso diferente a la información obtenida con ocasión de la ejecución del contrato, ni utilizar dicha información para el beneficio propio o de un tercero, salvo autorización previa y escrita por parte del **MUNICIPIO**.
31. Comunicar de manera inmediata, clara y concisa al supervisor del contrato, las necesidades, quejas y observaciones manifestadas por el usuario interno y externo del Municipio.
32. Aplicar adecuadamente los instrumentos archivísticos (cuadros de clasificación, TRD, TVD, listados de series y subseries) según aplique de acuerdo con las funciones.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar un inventario de todos los sistemas de información incluso las terminales y el servidor municipal, con los datos necesarios propios de los equipos informáticos.
2. Realizar la depuración, así como la optimización de los equipos asignados a las distintas dependencias administrativas que son necesarios para la buena marcha de la administración municipal.
3. Asesor a los secretarios en materia de utilización de software y funcionamiento de los equipos informáticos y de cómputos.
4. Definir y desarrollar la estrategia tecnológica de la alcaldía Municipal. Esto puede incluir identificar nuevas tecnologías y soluciones que puedan ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos y mantener su competitividad. También puede involucrar la planificación a largo plazo de la infraestructura tecnológica.
5. Supervisar la implementación de nuevos sistemas y tecnologías. Esto implica la planificación de proyectos, la coordinación de equipos, la gestión de riesgos y la garantía de que los proyectos se completen a tiempo y dentro del presupuesto.
6. Asegurarse de que la infraestructura de TI de la organización es robusta, segura y capaz de satisfacer las necesidades de la empresa. Esto puede incluir la gestión de servidores, redes, software y hardware, así como la seguridad de la información.
7. Supervisar la seguridad de la información y el cumplimiento de las normas de privacidad y protección de datos. Esto también puede incluir la gestión de otros riesgos asociados con la tecnología y la preparación para la recuperación de desastres.
8. Gestionar las relaciones con proveedores de servicios de TI. Esto puede incluir la

selección y gestión de proveedores, así como la negociación de contratos y acuerdos de nivel de servicio.

9. Trabajar en estrecha colaboración con otras entidades del orden municipal, policía o bomberos, para entender sus necesidades tecnológicas y asegurar que los sistemas de TI estén alineados con los objetivos de negocio de la empresa.
10. Asesorar al secretario General, Gobierno y Postconflicto para Gestionar el presupuesto de TI y así tomar decisiones de inversión en tecnología. Esto implica entender las limitaciones presupuestarias, priorizar las inversiones y garantizar un uso eficiente de los recursos.
11. Gestionar el cambio asociado con la implementación de nuevas tecnologías o sistemas. Esto puede implicar la formación de empleados, la gestión de la resistencia al cambio y la comunicación efectiva sobre los beneficios y los impactos del cambio.

Obligaciones del municipio:

1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea, oportuna y completa del objeto contractual y de las obligaciones que contrajo.
3. Realizar a través de la secretaria general de gobierno y postconflicto del Municipio, la supervisión, coordinación, revisión del planteamiento de la ejecución del objeto contractual.
4. Pagar oportunamente la factura o cuenta de cobro que formule el contratista por el servicio correspondiente, previo informe con registro fotográfico y recibido a satisfacción por parte del supervisor.
5. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

A la presente contratación le son aplicables las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia y las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en especial el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes

3.1. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, "*DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN*. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa…".*

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión definida en el artículo 2° numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y/o las demás normas que lo modifiquen, sustituyen o adicionen, y el cual señala:

"Artículo 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. *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".

De acuerdo al inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa "*no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de qué tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3., del presente decreto*".

Para la celebración del contrato, la secretaría General, de Gobierno y posconflicto de la administración, en ejercicio de sus funciones como jefe de talento humano del municipio, ha certificado que en la planta de cargos de la entidad no se encuentra un perfil que realice las actividades establecidas en el presente estudio previo, no es posible la asignación de la tarea que implica el cumplimiento de las obligaciones previstas para el contrato futuro.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO

4.2. Presupuesto Oficial:

PRESUPUESTO DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($19.250.000)
VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($19.250.000)
CDP:	Nº-00590 de 08/07/2024

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
N/A

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.
Se celebrará un contrato de prestación de servicios **Personales** y se llevará a cabo contratación Directa, conforme a lo previsto los decretos 1082 de 2015.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
En ese orden de ideas, es procedente dar aplicación a esta modalidad de selección.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
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 y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacion	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios o bienes requeridos	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando contratista 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 propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o bienes a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	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 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	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 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	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 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	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.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

7.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso, la Entidad adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona 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 necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para éste, y las actividades a realizar, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

Ahora bien, para fijar el valor del contrato, se realizó un análisis del sector económico al que corresponde dicho perfil, considerando la especificidad del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia que se plantean en el numeral 1° del presente estudio previo, teniendo en cuenta los elementos de apoyo que se requieren para ejecutar la labor contratada, y reconociendo el producto final, además de analizar las tarifas establecidas en el mercado para este tipo de trabajos y el histórico de honorarios que ha manejado EL MUNICIPIO para este tipo de contratos, los cuales de igual forma se adaptan a la oferta del mercado.

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015 que reza: “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.” y dado que: 1) que se trata de una modalidad de contratación directa, 2) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una supervisión cercana realizada mes a mes, 3) la posibilidad de aplicar multas como medio para encausar al contratista y 4) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo; en consecuencia no se exigirán garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La supervisión del presente proceso de contratación estará a cargo de la Secretaría General, Gobierno y Postconflicto del Municipio de Gómez Plata – Antioquia.

La Supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el objeto del Contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General, Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

10. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Fotocopia de Cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT actualizado

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Penales
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Constancia de Afiliación al Sistema de seguridad social, riesgos laborales y pensión
- Formato Único de Hoja de Vida (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)
- Formato Único de Bienes y Rentas
- Propuesta de servicios remitida por el contratista
- Paz y salvo municipal
- Examen médico Preocupacional
- Paz y salvo de secretaria de Hacienda
- Paz y salvo de Servicios Públicos Domiciliarios
- Paz y salvo de comisaría
- Certificaciones de experiencia y capacitación

Francisco González Barrera
Secretario General, Gobierno y Postconflicto

Proyectó: Francisco González Barrera - Secretario General, Gobierno y Postconflicto	**Revisó: Francisco González Barrera -** Secretario General, Gobierno y Postconflicto	**Aprobó: Luis Guillermo Pérez Echeverri –** Alcalde