ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	LILY REYES DOMÍNGUEZ
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	JEFE DE OFICINA DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	JULIO 19 DE 2024

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de SOLEDAD, a través de la Secretaría de Planeación, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

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

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"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".*

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política De Colombia cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo. Así mismo, el Municipio de Soledad como ente territorial dentro de su estructura administrativa se encuentra encargado de direccionar, coordinar, supervisar y controlar las unidades y dependencias de la administración municipal, que tiene bajo su órbita funcional la ejecución y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos. Coordinar los procesos y planes que enmarcan la Gerencia Pública, manejo de personal, procesos administrativos, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria al igual que coordinar y ejecutar los procesos de contratación del municipio además de aplicar procedimientos de vigilancia y control de los procesos contractuales a su cargo. Se ha evidenciado para el mejoramiento de la eficiencia administrativa, la agilidad y celeridad de los procesos precontractuales y contractuales además de procedimientos de orden administrativo, contratar personal de apoyo idóneo para que desarrolle actividades de carácter profesional y/o asistencial en la contratación pública del municipio, específicamente en la contratación directa, la que no supera el 10% de la menor cuantía, Selecciones Abreviadas, Licitaciones entre otras actividades de sumo cuidado por ser trascendentales su manejo para la seguridad y estabilidad de la entidad territorial. Es pilar de toda administración pública garantizar el cumplimiento de los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los del artículo 2º del Código Contencioso Administrativo buscando la eficiencia, eficacia, celeridad, etc. debido al gran cumulo de trabajo en la Secretaria General respecto de asuntos judiciales, de asesoría jurídica, defensa material de los derechos e intereses del Municipio ante las distintas autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, así como contestar oportunamente las peticiones respetuosas, adelantar los trámites jurídicos – administrativos que corresponden a la naturaleza de la entidad y encargarse de los procesos pre y contractuales y de orden administrativo que se requiere por parte de la Administración Municipal.

La Alcaldía de Soledad ha detectado dificultades que interfieren con el desarrollo del cumplimiento de todas las obligaciones legales, por determinadas circunstancias que relacionaremos de la siguiente manera: ❖ Dificultades para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Ley, por causa de falta de personal suficiente, tecnología insuficiente y otros insumos requeridos para la Gestión pública. ❖ Falta de claridad en el desarrollo de los procesos administrativos al interior del ente Territorial. ❖ Dificultades en los procesos Documentales que generan retrasos en la atención en las necesidades de la Comunidad. ❖ Bajo desempeño integral en la Gestión Municipal. ❖ Una estructura institucional desactualizada que no responde a las necesidades del municipio para ejercer un buen Gobierno Teniendo en cuenta el volumen de trabajo que significa cumplir satisfactoriamente con las diversas funciones que ejecuta la

Secretaria General, se hace necesario contar con cualificados profesionales del derecho con experiencia y disponibilidad de tiempo para que cooperen en el desarrollo de las funciones institucionales. Por otra parte, habrá de tenerse en cuenta que la Alcaldía de Soledad, no cuenta dentro de su personal, con un profesional en el área del derecho, dedicado a estas tareas y que pueda cumplir con las funciones que se plantean como objeto del contrato de prestación de servicios profesionales y que tenga la disponibilidad de tiempo para atender estos asuntos. tal como lo certifica la Oficina de Talento Humano en documento anexo al presente estudio.

Que el Plan de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"*** recopila los planteamientos y propuestas de la alcaldesa en su Programa de Gobierno. Asimismo, tiene en cuenta las propuestas e ideas de la comunidad que hizo parte de las mesas de participación y concertación del PDT. Este se basa en el respeto y goce efectivo de los derechos fundamentales de los soledeños en los ámbitos social, económico y cultural. Además, los ejes estratégicos planteados le apuestan a construir una ciudad innovadora y competitiva a nivel regional y nacional; buscando la consolidación del tejido social y la seguridad ciudadana, la reducción de los asentamientos precarios e índices de pobreza, así como la formación de un territorio biodiverso hacia la sostenibilidad urbana y rural.

El objetivo general del PDT 2024-2027 es lograr la transformación de Soledad en un territorio de paz, seguro y equitativo para que todos los soledeños tengan la oportunidad de crecer en un entorno justo, inclusivo, igualitario y digno. Asimismo, busca atender las principales necesidades de la población y convertir a Soledad en un territorio líder en el departamento del Atlántico, apostándole al desarrollo territorial integral y la búsqueda constante de mejores condiciones de vida para todos. Además, el PDT plantea 4 ejes estratégicos que dan respuesta al objetivo general de este; el componente estratégico atiende los requerimientos y planteamientos plasmados en el Programa de Gobierno de la alcaldesa, así se está cumpliendo con lo prometido en campaña a los ciudadanos de Soledad.

El Plan de Ordenamiento Territorial es un instrumento de planificación con el liderazgo de la administración que permite a todos los habitantes de la ciudad participar activamente y ejercer control social a la gestión pública de la Alcaldía de Soledad. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de los programas y proyectos estipulados en los ejes estratégicos del PDT, y la consecución de las respectivas metas e indicadores. Además, el PDT potencializa las capacidades del individuo como un agente activo y propositivo en el desarrollo integral, la gobernanza y gobernabilidad del territorio; restableciendo la relación de las políticas públicas entre la administración de Soledad y los ciudadanos.

Soledad al 2028 será una ciudad líder en el desarrollo integral, inteligente y competitiva a nivel departamental, regional y nacional para la construcción de un territorio seguro y en paz; garantizando la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos, la transformación territorial, el fortalecimiento del tejido desde el núcleo de la sociedad que es la familia, con

calidad de vida digna del ser humano desde la primera infancia, hasta el adulto mayor, consolidando a Soledad como la ciudad sostenible que se caracterice por el acceso equitativo a los servicios, la justicia social, con habilitadores estructurales que propiciarán condiciones de superación de las carencias para alcanzar un crecimiento económico, la protección ambiental, la diversidad, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Que según el Decreto Municipal DECRETO No 0001 Del 05 de enero de 2024, se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para unos empleos del nivel directivo y asesor de la planta de personal de la alcaldía municipal de Soledad – Atlántico y se dictan otras disposiciones, dentro de las cuales corresponde a la Secretaría General, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Acorde con lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"***, se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales de su Plan de Desarrollo.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría de Planeación, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos de contratación tanto de persona natural como de persona jurídica en sus diferentes modalidades, adelantadas por la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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. La Secretaría de Planeación tiene como objetivo el Impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del municipio, liderar los Procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales y nacionales, en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento.

Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Planeación realizará las siguientes funciones:

1) Asesorar al ejecutivo en la formulación de planes, programas y políticas en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y Administrativo para el Municipio,
2) Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geo-económicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojadas por el sistema de selección e beneficiarios (SISBEN).
3) Investigar y determinar los parámetros demográficos del Municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de Salud, recreación y educación.
4) Dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de selección de beneficiarios de acuerdo a la caracterización socioeconómica de la población y su localización espacial.
5) Dirigir la preparación y formulación del plan de desarrollo Municipal y presentar ante el señor Alcalde y demás instancias a que allá lugar, el plan de desarrollo Municipal.
6) Elaborar en coordinación con el secretario de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del señor Alcalde. Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el plan anual de Inversiones públicas correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.
7) Elaborar el plan de ordenamiento territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la ley 388 de 1997.
8) Concertar el plan de desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
9) Preparar en coordinación con el Alcalde y el secretario de Hacienda, el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.
10) Elaborar en coordinación con el Secretario de Obras Públicas, el plan de desarrollo de infraestructura física del Municipio.
11) Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo.
12) Dirigir las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del
13) Municipio al sistema nacional de cofinanciación.
14) Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el Municipio.
15) Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el Municipio y rendir los informes pertinentes.

16) Emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o Administrativo en el Municipio de Soledad.

17) Garantizar la promoción de programas, proyectos y acciones de asistencia técnica y sisbenización en el Municipio.

18) Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.

19) Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.

20) Expedir reglamentos detallados del uso de los suelos de reserva agrícola.

21) Planear, dirigir y controlar las actividades de las divisiones a su cargo.

22) Presentar informes de las labores de la secretaría de planeador) a la oficina asesora de control Interno, contraloría concejo Municipal cuando así lo soliciten y trimestralmente al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

23) Participar en comités, seminarios reuniones y demás eventos relacionados con las actividades y naturaleza de la Secretaría.

24) Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.

25) Dirigir, asesorar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

26) Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	062400592
FECHA:	11/07/2024
CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE:	4599031
NOMBRE:	Servicio de Asistencia Técnica
VALOR TOTAL :	$ 2.743.200.000
EXPEDIDA POR:	Secretario de Hacienda

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le han establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	Servicio de personal temporal

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Se requiere de la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que realicen las actividades de asesoría, acompañamiento, apoyo en la ejecución del proyectos y apoyo a la supervisión de proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación y la Oficina de

Desarrollo Socioeconómico de la Alcaldía de Soledad, de la misma manera apoyar desde sus perfiles profesionales con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

VER ANEXO.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR será el definido en el anexo.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista el valor señalado para cada perfil en el ANEXO, de la siguiente forma: a) Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **TRES (3) MESES,** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **TRES (3) MESES** , a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos contractuales, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General.
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la administración.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas en los documentos previos y requeridas por el municipio.
12. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
13. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
14. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

15. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
16. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
17. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
18. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
19. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de estos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
20. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
21. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
22. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
23. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
24. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
25. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
26. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
27. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
28. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
29. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

VER ANEXO

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
   Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, y las leyes vigentes.
4. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
5. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
6. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
7. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por la Secretaria General, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. 3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaría Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaría Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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. Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios para prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil de acuerdo con el anexo.

VER ANEXO.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual de los honorarios, por el plazo de ejecución del contrato, que corresponde a TRES (3) MESES. se precisa que ESTE valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"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."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "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, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Certificación de plan de compras
5. Estudio del sector
6. Matriz del riesgo

RESPONSABLE



LILY REYES DOMINGUES
Jefe de la Oficina de Desarrollo Socioeconómico
Secretaría de Planeación

MATRIZ DE RIESGO

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

2	1	**No.**
General	General	**Clase**
Interno	Interno	**Fuente**
Ejecución	Ejecución	**Etapa**
Operacionales	Financieros	**Tipo**
Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista, su equipo de trabajo o terceros durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**

1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Sobrecostos al presupuesto del proyecto. 4. Lesiones o afectaciones que impliquen indemnizaciones a las personas afectadas.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Incumplimiento de compromisos salariales que el contratista tenga con sus proveedores, empleados, subcontratistas, etc. 4. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
3	2	**Probabilidad**	
4	4	**Impacto**	
12	8	**Valoración del riesgo**	
Extremo	Extremo	**Categoría**	
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Mantener vigente el amparo de salarios e indemnizaciones laborales.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con la Entidad Estatal en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
2	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
3	3	**Impacto**	
5	3	**Valoración del riesgo**	
Medio	Bajo	**Categoría**	
Sí	Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta liquidación de contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad y verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

3	**No.**
General	**Clase**
Externo	**Fuente**
Ejecución	**Etapa**
Operacionales	**Tipo**
Retiro, incapacidad temporal o permanente del prestador del servicio.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**

1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión o cesión del contrato. 3. Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	**Probabilidad**	
5	**Impacto**	
5	**Valoración del riesgo**	
Medio	**Categoría**	
Contratista/Supervisor	**¿A quién se le asigna?**	
1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. Gestionar la cesión del contrato si se diera el caso.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
3	**Impacto**	
4	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Categoría**	
Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Supervisor/Contratista	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Verificación del cumplimiento contractual	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Semanal	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

ANEXO

Estudios		Experiencia	Valor mensual	Valor Total	Plazo en meses
Titulo profesional en ingeniería industrial.	* Asesorar en la revisión, cargue y seguimiento del plan indicativo de la Entidad * Articular con las Dependencias de la entidad, la estructuración y seguimiento de los planes de acción para el cumplimiento de las metas 2024 del PDT. *Apoyar en el seguimiento del plan de Desarrollo. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3
Título profesional de abogadoTitulo	*Proyectar conceptos Jurídicos emitidos por la Secretaria de Planeación y la Oficina de Desarrollo Socioeconómico. * Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición y tutelas que se presenta en la Secretaria de planeación. * Apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos solicitados por los entes de control a la Secretaría de Planeación. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3
Título profesional en Negocios y Finanzas internaciones. Titulo posgrado en la modalidad especialización en Finanzas.	* Asesorar en la proyección, revisión elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de la entidad. * Apoyar en la revisión del componente Financiero de los proyectos presentados a la Secretaría de Planeación. * Revisión de las liquidaciones de los impuestos de delineación urbana de la entidad. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3
Título profesional en ingeniería civil. Titulo posgrado en modalidad especialización en análisis y diseño de infraestructura.	* Brindar asesoría a la Secretaria de Planeación en formulación de proyectos de Inversión. *Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación en el seguimiento del pgirs. * Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación el seguimiento del PSMV. * Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación en el seguimiento e implementación del Plan de ordenamiento Territorial. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3

Título profesional de abogado. Titulo posgrado en modalidad especialización en derecho contractual y relaciones jurídico negociales	"1.Asesorar a la secretaria de Planeación en el proceso de titulación de predios en el Municipio. 2.Apoyar Jurídicamente los procesos de Desarrollo urbano que se adelantan en la secretaria de Planeación Municipal.3.Proyectar conceptos Jurídicos emitidos por la secretaria de Planeación y la Oficina de Desarrollo Socioeconómico. 4.Las demás que se deriven de la esencia y naturaleza de este tipo de contratos."	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3	
Título profesional de abogado. Título de especialista en derecho penal	"1.Asesorar a la secretaría de Planeación en la revisión de los procesos de titulación de predios realizados en el Municipio. 2.Proyectar conceptos Jurídicos emitidos por la Secretaria de Planeación y la Oficina de Desarrollo Socioeconómico. 3.Brindar asesoría jurídica en la revisión de entrega y recibo de áreas de cesión. 4.Asesoría y acompañamiento a la supervisión de proyectos a cargo de la dependencia.5.las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual."	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3	
Titulo profesional en arquitectura	* Brindar asesoría a la Secretaria de Planeación en formulación de proyectos de Inversión. *Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación en el seguimiento del pgirs. * Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación en el seguimiento del PSMV. * Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación en el seguimiento e implementación del Plan de ordenamiento Territorial. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual	Experiencia laboral superior a treinta y seis (36) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3	

Administradora Pública, especialista Finanzas territoriales	* Brindar asesoría y acompañamiento en la seguimiento de los planes, programas y proyectos que adelante la secretaría de Planeación Municipal. * Brindar asesoría y acompañamiento en el registro y cargue del Plan Indicativo, estratégico y Plurianual del Plan de desarrollo Municipal a la herramienta SISPT. * Asesorar a la entidad en la Coordinación y ejecución del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. * Apoyar en la rendición de informes y registro de información de las diferentes plataformas donde rinde información a los entes de control la secretaria de Planeación Municipal. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3	
Título profesional de abogado. Título de especialista en derecho administrativo.	*Brindar asesoría en la proyección y revisión de actos administrativos y documentos que se generen en la secretaría de planeación. * Apoyar en la supervisión de proyectos y contratos a cargo de la secretaría de Planeación y Oficina de Desarrollo socioeconómico de la entidad. * Brindar asesoría en la Emisión de conceptos Jurídicos a la Secretaria de Planeación y la Oficina de Desarrollo Socioeconómico. * * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a cuarenta y ocho (48) meses.	$ 6.000.000	$ 18.000.000	3	
Título profesional de Ingeniero civil	*Asesorar a la Secretaria de planeación en temas relacionados a servicios públicos Domiciliarios. * Brindar acompañamiento profesional a la secretaria de planeación en el seguimiento e implementación del Plan de ordenamiento Territorial. - * Apoyar en la supervisión de proyectos y contratos a cargo de la secretaría de Planeación y Oficina de Desarrollo socioeconómico de la entidad. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a cuarenta (40) meses.	$ 5.000.000	$ 15.000.000	3	

Título profesional de abogado	*Proyectar conceptos Jurídicos emitidos por la Secretaria de Planeación y la Oficina de Desarrollo Socioeconómico. * Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición y tutelas que se presenta en la secretaría de planeación. * Apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos solicitados por los entes de control a la secretaría de Planeación. * las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a Treinta y seis (36) meses	$ 4.000.000	$ 12.000.000	3
Titulo profesional en psicología.	*Brindar apoyo profesional en el Trabajo social de los proyectos, procesos y procedimientos que se realicen con comunidades en la Secretaria de Planeación. * Apoyo en la Gestión y seguimiento de la estrategia pisando Firme. * Apoyo como en enlace en el seguimiento de indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal. las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a los alcances del objeto contractual.	Experiencia laboral superior a doce (12) meses.	$ 4.000.000	$ 12.000.000	3